

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية بمنطقة تبوك
إدارة مراقبة المخزون




الدليل التوضيحي للمهام والأنظمة
" وحدة مراقبة المخزون "
للقطاعات والمنشآت الصحية

إعداد ومراجعة

ماجد بن محمد عايد القويعاني

(مشرف تطبيق مراقبة المخزون ضمن برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بصحة تبوك)

إشراف سعادة مدير
إدارة مراقبة المخزون بصحة تبوك

مشعل بن محمد سبيتان العنزي

١٤٣٤ هجري - ٢٠١٣ ميلادي

الدليل التوضيحي للمهام والأنظمة

"وحدة مراقبة المخزون "

للقطاعات والمنشآت الصحية

إعداد ومراجعة

ماجد بن محمد عايد القويعاني

(مشرف تطبيق مراقبة المخزون ضمن برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بصحة تبوك)

إشراف سعادة مدير

إدارة مراقبة المخزون بصحة تبوك

مشعل بن محمد سبيتان العنزي

١٤٣٤ هجري -٢٠١٣ ميلادي



كلمة مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة تبوك

بمناسبة الإصدار الأول من "الدليل التوضيحي للمهام والأنظمة وحدة مراقبة المخزون للقطاعات والمنشآت الصحية بمنطقة تبوك "المعد من قبل إدارة مراقبة المخزون بأن يكون مرجعاً إرشادياً لمنسوبي مراقبة المخزون بكافة القطاعات والمنشآت والمستودعات التابعة للشؤون الصحية بمنطقة تبوك والجهات ذات العلاقة.

حيث أن إدارة مراقبة المخزون من الركائز الأساسية لأي إدارة أو قطاع حكومي أو خاص كونها الجهة الرقابية الضامنة لتأكيد سلامة الإجراءات النظامية في كافة المرافق الصحية والتي تستهدف المحافظة على الأموال العامة حسب ماورد بنص القواعد والإجراءات المنظمة لذلك.

متمنياً لجميع منسوبينا التوفيق لخدمة هذا الوطن المعطاء وأن تعم الفائدة المرجوة من هذا الدليل التوضيحي.

والله الموفق

مدير عام الشؤون الصحية بمنطقة تبوك

ص/ محمد بن علي الطويلعي

أولاً : وحدة مراقبة المخزون :

أ : تعريف وحدة مراقبة المخزون بالقطاع الصحي:

هي إدارة رقابية تمثل إدارة مراقبة المخزون بالمحافظة من حيث المهام والمسؤوليات تقوم بالرقابة والمتابعة لحركة الأصناف والعُهد الطبية وغير الطبية في المستودعات وداخل الإدارات والأقسام بالمستشفى و مراكز الرعاية الصحية الأولية المحلية للمحافظة على الممتلكات العامة وفقاً للأساليب والإجراءات الحديثة على ضوء قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

ب: موقع وحدة مراقبة المخزون :

تتبع تنظيمياً و إدارياً المشرف على القطاع الصحي مباشرة نظراً لأهميتها من حيث دورها الرقابي حيث أن تقاريرها وملاحظاتها ركيزة أساسية في تحديد مدى جودة الخدمات الصحية المقدمة ومؤشراً هاماً من مؤشرات تقييم سير العمل حسب أنظمة ومعايير وزارة الصحة وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .

ج: نطاق الصلاحيات والمسؤولية :

نطاق صلاحيات وحدة مراقبة المخزون ومسؤولياتها المنشآت الصحية التابعة لوزارة الصحة بالمحافظة وهي المستشفيات و مراكز الرعاية الصحية الأولية والمستودعات .

ثانياً : مهام وإجراءات وحدة مراقبة المخزون

المهام والإجراءات حسب ما وردت في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الخاصة بعمل وحدة مراقبة المخزون بالإضافة إلى ماورد بتعاميم الوزارة حتى تاريخ إعداد هذا الدليل باللون الازرق بديلاً عن ماورد بالنظام

•المادة ٢٣ إدارة وحدة مراقبة المخزون:

يتعين على السلطة المختصة في الوزارة (وزارة الصحة الادارة العامة للمتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون) انشاء إدارة أو قسم أو وحدة مستقلة لمراقبة المخزون ترتبط بالإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية (إدارة المتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون) ويجوز للجهات الحكومية ذات الفروع المتعددة إنشاء أقسام أو وحدات مراقبة المخزون بها وفقا لحجم العمل ومتطلباته بالاتفاق مع الإدارة المالية وقسم مراقبة المخزون (إدارة المتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون) بالمديرية.

•المادة ٢٤ اختصاصات إدارة وحدة مراقبة المخزون:

١- مسك بطاقات مراقبه صنف مناظرة لبطاقات الصنف بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد في تلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.

تتم حالياً هذه العملية ببرنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بتسجيل طلبات صرف مواد وهي (الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات ، اللوازم الطبية ، الأجهزة الطبية) عبر التسجيل وطباعة التقارير التي هي عبارة عن بطاقة صنف الكترونية تظهر الارصدة قبل واثناء وبعد إجراء عمليات التوريد والترتيب والصرف لما سبق مع ملاحظة ضرورة طباعة الوثائق خلال المراحل الثلاث .

٢- مسك بطاقات عهدة للأصناف المستديمة المصروفة كعهدة شخصية للموظفين وكذلك بطاقات عهدة الأصناف المستديمة المصروفة عهدا للإدارات والأقسام والمواقع التابعة لإدارة مراقبة المخزون .

لازالت هذه العملية تتم يدوياً بتعبئة بطاقة العهدة رقم (٨) للاقسام والمستشفيات والمراكز الصحية و نموذج العهدة الشخصية للموظفين بعد حفظ طلبات صرف المواد ومذكرات الاستلام في المستودع المحلي بالقطاع واخذ النسخة الخاصة بوحدة مراقبة المخزون بالقطاع منها ، ستقوم ادارة مراقبة المخزون بصحة تبوك مستقبلاً بتطوير برمجيات لتسهيل تسجيلها بالحاسب الآلي بالإضافة الى الزامية التقييد اليدوي .

٣- حفظ المستندات المؤيدة للقيود في ملفات أو برامج خاصة لكل مركز أو قسم.

تقييد الوثائق الناتجة عن الفقرة الأولى والثانية في ملفات نوع افرنجي A٤ في دولاب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل للمستشفى المحلي ودولاب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل لمراكز الرعاية الصحية الاولية كلا على حدة بالمسميات التالية (العهدة الطبية ، العهدة الثابتة ، صور مذكرات الاستلام ، صور محاضر الجرد ، تقارير برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون).

٤- القيام بكل ما يتعلق بإجراءات وضبط قيود حركة الأصناف في البطاقات.

٥- إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود الواردة في بطاقات مراقبه الصنف على تلك الواردة في بطاقات الصنف للحد من مشاكل تسريب الأصناف خارج المرافق الصحية.

تتم هذه العملية الضرورية عبر جرد و مقارنة الرصيد المقيد صرفه ببرنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون حاسوبياً بالرصيد الفعليً في المستودع أو الصيدلية بالمستشفى المحلي وصيدليات مراكز الرعاية الصحية الأولية .

٦- حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل للإدارة العامة للشئون المالية أو قسم مراقبة المخزون بالمديرية .

إرسال تقارير ملاحظات التفتيش الدوري إلى إدارة مراقبة المخزون بصحة تبوك بخصوص حالة العهدة الطبية وغير الطبية من الحاجة للاصلاح أو عدم الحاجة اليها ليتم توزيعها أو ضرورة إهلاكها لعدم الاستفادة منها نتيجة إنتهاء الصلاحية أو التلف مع توضيح اسباب التلف .

٧- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف المخزونة للأدوية والمستلزمات الطبية ومستويات التخزين هي:

A . الحد الأدنى:

وهو المستوى الذي يجب أن يبقى عنده المخزون من الصنف ثابتا في المستودع .

B . الحد الطلب:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يجب عنده إعادة طلب ذلك الصنف لتموين المستودع قبل هبوط المخزون منه إلى مستوى الحد الأدنى.

C . الحد الاعلى:

وهو مستوى المخزون من الصنف الذي يعتبر تجاوزه إسرافا في التخزين.

٨- تزويد الجهات (إدارةمراقبة المخزون) أو ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك كتقدير الاحتياجات السنوية.

٩- الاشتراك مع لجان (مثال) في تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد والطوارئ والمواقع . ومع لجان أخرى حسب الحال.

١٠- فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من المخزون وابداء التوصيات بشأنها إما إرجاعها أو تغطية الاحتياجات من الأقسام الأخرى التابعة لإدارة المنشأة .

١١- تقرير ما يلزم بشان تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.

١٢- إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف في المستودعات مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقات مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود وعدم الإهمال في صرفها.

١٣- الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقا للمقاييس التي تضعها الهيئة العربية السعودية للمواصفات والمقاييس.

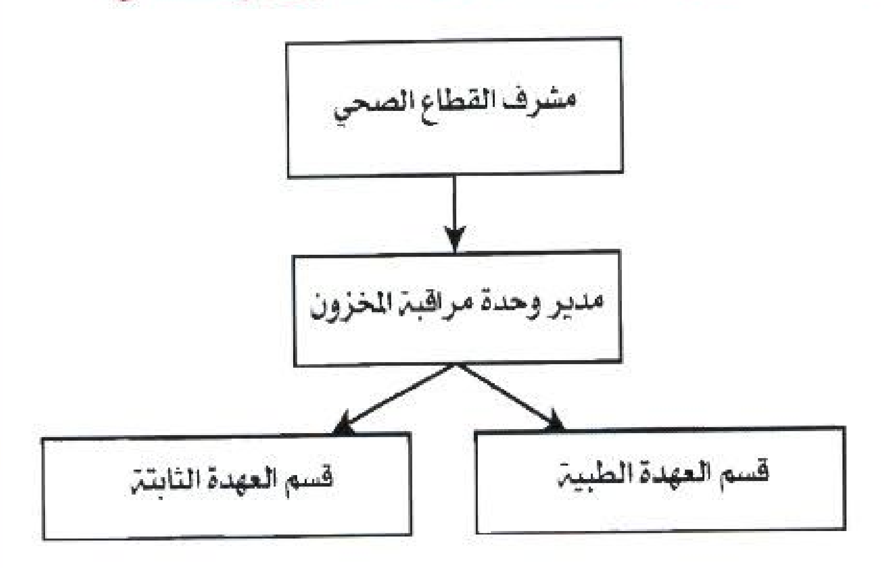
١٤- أعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الإدارة المالية وقسم مراقبة المخزون بالمديرية .

(إدارة المتابعة والمراجعة الداخلية ومراقبة المخزون)

١٥- دراسة تقارير الجرد – واستخراج أرصدة المخزون .

ان لايتم الاكتفاء بإعداد ملاحظات الجرد والتفتيش الدوري بل يتم متابعة تصحيح هذه الملاحظات لتلافي تكرارها .

ثالثاً : الهيكلية التنظيمية لوحدة مراقبة المخزون بالقطاع



•المادة ٢٥ وظائف إدارة وحدة مراقبة المخزون:

يتعين أن يكون الموظفون بإدارة وحدة مراقبه المخزون من العناصر المؤهلة تأهيلا مناسبا يتفق وما يناط بهم من مسئوليات ومهام وفقا لما هو وارد في المادة (٢٤) من هذه القواعد وفيما يلي الهيكلة الوظيفية لوحدة مراقبة المخزون:-

العدد المقترح الأمثل لموظفي وحدة مراقبة المخزون وتخصصهم :

أ-عدد "٢" فنيي صيدلة لقسم العهدة الطبية

ب- عدد "٢" موظفين اداريين كتبة العهدة الثابتة .

١- مدير إدارة وحدة مراقبة المخزون

يتولى الإدارة و الإشراف ومباشرة سائر المسئوليات والمهام الموكلة له بإدارة وحدة مراقبة المخزون.

٢- مراقب مخزون

ومن مهامه أعداد الدراسات الخاصة بتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين ومستويات التخزين وتطوير أساليبه وإعداد التقارير المتعلقة بحركة المخزون إلى غير ذلك مما يوكل له من أعمال اخرى في نطاق مراقبة المخزون.

٣- مراقب مخزون ميداني

ومن مهامه إعداد بطاقات مراقبه الصنف واثبات قيود استلام الأصناف وصرفها في المستودع او المرفق الصحي التابع لإدارة القطاع .

* الوصف الوظيفي لعمل وحدة الرقابة على المخزون الطبي

١) مسك بطاقات مراقبة الصنف (نموذج رقم٥) المناظرة لبطاقة الصنف(نموذج رقم٤) بهدف الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات ويتم القيد بتلك البطاقات من واقع المستندات المؤيدة.

تتم حالياً هذه العملية ببرنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون بتسجيل طلبات صرف مواد وهي (الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات ، اللوازم الطبية ، الأجهزة الطبية) عبر التسجيل وطباعة التقارير التي هي عبارة عن بطاقة صنف الكترونية تظهر الارصدة قبل واثناء وبعد إجراء عمليات التوريد والترتيب والصرف لما سبق مع ملاحظة ضرورة طباعة الوثائق خلال المراحل الثلاث وحفظها .

٢) حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة مرتبه حسب التسلسل التاريخي لسهولة الرجوع إليها وقت الحاجة أو برنامج حسابي يخص مراقبة المخزون.

لازالت هذه العملية تتم يدوياً بتعبئة بطاقة العهدة رقم (٨) للاقسام والمستشفيات والمراكز الصحية و نموذج العهدة الشخصية للموظفين بعد حفظ طلبات صرف المواد ومذكرات الاستلام في المستودع المحلي بالقطاع واخذ النسخة الخاصة بوحدة مراقبة المخزون بالقطاع منها ، ستقوم ادارة مراقبة المخزون بصحة تبوك مستقبلاً بتطوير برمجيات لتسهيل تسجيلها بالحاسب الألي بالإضافة الى الزامية التقييد اليدوي ،

٣) القيام بكل ما يتعلق بإجراء وضبط حركة الأصناف في البطاقات وذلك عن طريق نماذج طلب صرف مواد أو محاضر الاستلام .

تقييد الوثائق الناتجة في ملفات نوع افرنجي A٤ في دولاب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل للمستشفى المحلي ودولاب حفظ ملفات مكتبي مخصص بالكامل لمراكز الرعاية الصحية الاولية كلا على حدة بالمسميات التالية (العهدة الطبية ، العهدة الثابتة ، صور مذكرات الاستلام ، صور محاضر الجرد ، تقارير برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون).

٤) الإشراف على تنظيم المستودعات من ترتيب وترميز وتصنيف الأصناف وحركة الأصناف في البطاقات لسهولة الوصول إلى الصنف وعدم التكدس في تكراره في أكثر من موقع داخل المستودع.

٥) متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية بموجب سند الإرجاع.

٦) إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين للمستلزمات الطبية والأدوية والأصناف المستديمة داخل المستودع والمرافق الصحية.

٧) الاشتراك مع اللجان في تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الإمداد والطوارئ والمواقع . ومع لجان أخرى حسب الحال.

٨) تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية اللازمة في حال حدوث عجز أو فقد أو تلف أو غير ذلك.

٩) إجراء مطابقة دورية للأرصدة الفعلية في المستودعات وبطاقة الصنف مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقة مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود.

١٠) إعداد بيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من واقع استمارات الجرد وتقارير لجان الجرد .

١١) فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكدس من مخزون وإبداء التوصيات بشأنها .

١٢) دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون ووضع قيمة لها في نهاية كل سنة مالية كما ذكر عن طريق الشركات أو التجهيزات الطبية .

١٣) تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة.

* الوصف الوظيفي لعمل وحدة العهد أو أمين العهدة

١) تسجيل العهد الثابتة والدائمة والهبات والهدايا من الشركات الاعلانية للإدارات والأقسام والأشخاص من الأجهزة الطبية والغير طبية والأثاث في بطاقة العهدة (نموذج رقم ٨)

٢) تسجيل الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقا لطبيعة العمل الذي يؤديه مثل سماعة الطبيب وجهاز الحاسب الآلي في بطاقة العهد (نموذج رقم ٨). عهدة شخصية .

٣) التوقيع على شهادات براءة الذمة للموظفين (بموجب التعميم) عند الاستقالة أو التقاعد أو النقل أو الوفاة أو الإجازات وتصديقها بالتوقيع والختم من وحدة مراقبة المخزون بالقطاع.

٤) عمل إلية واضحة مستمدة من النظام للإدارات والأقسام بكيفية التعامل مع عهد الإدارات والأشخاص من الاستلام حتى الإسقاط. .

٥) عمل محاضر مناقلة في حالة انتقال العهد من الأشخاص أو الإدارات.

٦) التنسيق والمشاركة الفعلية في تشكيل لجان الجرد السنوي للعهد المخزنة والمسلمة.

٧) إبداء الرأي والتوجيه لما يعترض عمل أقسام مراقبة المخزون والمستودعات من عوائق.

٨) المشاركة مع لجان التحقيق فيما يتعلق بالقضايا المستودعيه والعهد والأمور ذات العلاقة بالمركز أو المرفق الصحي التابع لإدارة القطاع.

٩) الرد على ملاحظات الجهات الرقابية المختلفة ضمن الاختصاص.

١٠) القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن الاختصاص.

١١) حفظ المستندات المؤيدة للقيود بطريقة منظمة ومرتبه يسهل الرجوع لها بسرعة.

١٢) حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو منحها أو بيعها أو إتلافها بموجب تقارير دورية ترسل لوحدة مراقبة المخزون بالقطاع.

رابعاً : صور بعض النماذج المعتمدة في أعمال وحدة مراقبة المخزون

أولاً : نموذج بطاقة مراقبة الصنف رقم (٥)

المملكة العربية السعودية
وزارة
ادارة / قسم / وحدة / مراقبة المخزون
موقع الصنف ....

نموذج رقم (٥)

بطاقة مراقبة الصنف

الحد الاعلى : ....
حد الطلب : ....
الحد الادنى : ....

رقم الصنف	رقم القطعة	اسم الصنف ووصفه	الوحدة

التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	سعر ادخال الوحدة		المنصرف	الرصيد	التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	سعر ادخال الوحدة		المنصرف	الرصيد
				هـ	ريال							هـ	ريال		

رقم الصنف .... اسم الصنف .... (بعده)

ثانياً: نموذج طلب صرف مواد

المملكة العربية السعودية
وزارة المالية
وزارة ....
إدارة مستودعات ....
الجهة الطالبة ....
مستودع ....

١١ /٦٣٩٤١٩١

طلب صرف مواد

نموذج رقم (٧)
الرقم الخاص : ....
التاريخ ....
عدد الصفحات : ....

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	نوع الصنف		الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصروفة	سعر الوحدة		القيمة الكلية		ملاحظات
			مستهلك	مستديم				هـ	ريال	هـ	ريال	

	رئيس الجهة الطالبة	إدارة المستودعات	امين / مامور المستودع	المستلم
الإسم				
التوقيع				
التاريخ				

لامانع من الصرف في حدود ما تسمح به الأرصدة .
صاحب الصلاحية : ....
التوقيع : ....

ثالثاً : نموذج مذكرة استلام

المملكة العربية السعودية
وزارة المالية والإقتصاد الوطني
وزارة ....
إدارة مستودعات ....
مستودع ....

٠٢٩٠٤٨٠ / ٦

مذكرة إستلام

نموذج رقم (٢)
الرقم الخاص :.........................
تاريخ الإستلام :.........................
عدد الصفحات :.........................
المرفقات :.........................

المورد	أمر شراء		وثيقة الشحن		المعاينة		إشعار إستلام مؤقت	
	الرقم	التاريخ	الرقم	التاريخ	رقم المحضر	التاريخ	الرقم	التاريخ

الرقم	رقم الصنف	إسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة		مجموع القيمة		ملاحظات
					هـ	ريال	هـ	ريال	
القيمة الإجمالية									

	مأمور عهدة ساحة الإستلام (المسلم)	أمين / مأمور المستودع (المستلم)	مدير إدارة المستودعات
الإسم			
التوقيع			
التاريخ			

الأصل - للإدارة المالية - مصلحة مطابع الحكومة - الرياض

رابعاً : نموذج بطاقة عهدة

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
ادارة / قسم / وحدة مراقبة المخزون

بطاقة عهدة

نموذج رقم (٨)
الجهة : ....
الموظف : ....

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الكمية			رصيد العهدة	رقم وتاريخ المستند		حالة الصنف		ملاحظات / مستودع الصرف
				صرف	ارجاع	مناقلة		الرقم	التاريخ	جديد	مستعمل	

خامساً : طبيعة أعمال الأقسام الخاضعة لرقابة وحدة مراقبة المخزون بالقطاع

أن من الضروري و الهام للغاية توفر معرفة جيدة لمنسوبي وحدة مراقبة المخزون بطبيعة أعمال الأقسام الخاضعة للرقابة الدورية والمستمرة حيث أن ذلك أساس راسخ لتقييم كفاءة عمل تلك الجهات مع العهدة الطبية وغير الطبية نورد في ما يلي نبذة بسيطة تعريفية لها وهي كالتالي :

أولاً : المستودع الطبي وغير الطبي :

تعريف المستودع : هو مكان مخصص لحفظ المواد بشكل مؤقت يتم فيه توريد وترتيب وتخزين المواد الطبية وغير الطبية بطريقة منظمة وتسجل المواد في الوثائق المخصصة والموضحة في قواعد واجراءات المستودعات الحكومية بالاضافة الى برنامج التموين الطبي ومراقبة المخزون .

تصنيف المستودع المحلي بالقطاع هو مستودع فرعي مخصص لخدمة القطاع الصحي بالمحافظة بتوفير المواد الطبية وهي (الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات ، اللوازم الطبية ، الأجهزة الطبية) والمواد غير الطبية (الأثاث المكتبي ، الالات ، اللوازم غير الطبية ، الملفات وغيرها)
للمنشآت الصحية بالمحافظة وهي المستشفى المحلي و مراكز الرعاية الصحية الأولية بالمحافظة.

مسميات موظفي المستودع أمين مستودع ، كاتب بطاقات صنف ، مأمور استلام اصناف وهي تتلخص في اجراءات التسجيل والترتيب والصرف ، الأفضل بالنسبة للعهد الطبية كون أمين العهدة صيدلانياً للمتابعة المثلى لتسجيل ومتابعة الأدوية ، الأدوية الخاضعة للرقابة ، الأمصال واللقاحات

تتلخص الواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها أمين المستودع فيما يلي:

- استلام وفحص وتخزين المواد التي ترد للمستودعات.
- صرف طلبات الصرف الواردة من الجهات الطالبة بعد التأكد من استيفائها للشروط النظامية للصرف.

- المحافظة على الأصناف من الضياع والتلف والحريق.
- إعداد تقارير وبيانات دورية عن حركة الأصناف ومستويات التخزين في المستودعات.
- مسك بطاقة الأصناف للمواد المتوفرة في المستودعات.
- المشاركة في لجان فحص الأصناف.
- تجهيز المواد والأجهزة وقطع الغيار للجهات الطالبة مع ضمان وصولها في الوقت المناسب.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

كاتب بطاقات الصنف:

يتبع كاتب بطاقات الصنف لرئيس المستودع ويقوم بالواجبات والمسؤوليات التالية:

- قيد حركة الأصناف في بطاقات الصنف.
- حفظ المستندات الخاصة بالمستودعات في الملفات الخاصة بها.
- إبلاغ إدارة المستودعات بوصول الصنف لحد الطلب.
- أية مهام أخرى يكلف بها في مجال عمله.

مأمور استلام أصناف:

وتتلخص المهام والواجبات التي يقوم بها مأمور استلام الأصناف بمايلي:

- الاستلام المؤقت للأصناف الموردة في ساحة الاستلام المخصصة لذلك.
- تعبئة النماذج الخاصة بالاستلام المؤقت للأصناف.
- تسليم الأصناف المقبولة لأمين المستودع.
- المشاركة في لجنة فحص الأصناف المستلمة.
- أية مهام أخرى قد يكلف بها.

ثانياً : الصيدلية

تعريف الصيدلية هي المكان الذي يختص بتركيب الأدوية وتوفيرها للمرضى ومراجعتها بحيث تضمن حصول المريض على الدواء الصحيح مع وصف طريقة استخدامه ليكون فعالاً للعلة المرضية التي يعانى منها بناء على وصفة طبية صحيحة موقعة من قبل الطبيب المختص ولمزيد من التوضيح

نذكر في مايلي مهام الصيدلي ثم شروط تخزين الدواء بشكل صحيح وسليم

مهام الصيدلي :

١ – صرف الأدوية للمرضى والمستلزمات الطبية من الصيدلية

٢ - استلام عهدة الأدوية والمستلزمات الطبية والأمصال واللقاحات وتخزينها بطريقة سليمة في الصيدلية

٣ – حفظ الأدوية المخدرة في الخزنة الحديدية.

٤ – تعريف الأطباء بقائمة الأدوية الأساسية المتوفرة .

٥ - صرف الوصفة الطبية الكاملة البيانات حسب الأنظمة المتبعة وكتابة تعليمات الاستعمال على عبوات الأدوية.

٦ – تسجيل المنصرف من الأدوية والمستلزمات الطبية في السجلات الخاصة بذلك.

٧ – مراقبة المخزون من الأدوية والمستلزمات الطبية والأمصال واللقاحات والعمل على توفير الأدوية الناقصة والاستفادة من الرواكد ومراقبة تواريخ صلاحية الأدوية

٨ – إعداد طلبيات من الأدوية والمستلزمات الطبية والأمصال واللقاحات حسب النظام المتبع و صرفها من المستودع

٩ - حفظ وصفات الأدوية العادية والمخدرة واتلافها حسب النظام المتبع

١٠ – حفظ التعاميم والملفات الخاصة بالصيدلية

١١ – نظافة وترتيب الصيدلية ومستودع الأدوية

١٢ – إعداد التقارير الخاصة بالصيدلية لإبراز حجم العمل

١٥ – تطبيق قواعد الأمن والسلامة أثناء العمل

ثالثاً: شروط تخزين الدواء في الصيدليات

إن تاريخ الصلاحية المدون على الأدوية ليس هو المعيار لصلاحية الدواء للاستخدام .. ويوجد شيء أكثر أهمية يضر بالتركيبة الفعالة للدواء ألا وهو كيفية تخزينه. فسوء التخزين في المخازن أو الصيدليات يؤدى إلى تغير في المادة الدوائية وعدم فعاليتها وبالتالي مضاعفات قد لا يدركها المريض المستخدم للدواء الذي يكون بحاجة إلى الشفاء وليس المعاناة من جديد من أعراض مرضية تضيف عبئا على علته ، دور موظفي وحدة مراقبة المخزون اثناء التفتيش الدوري والجرد ملاحظة التسجيل السليم والمستمر في سجل الصيدلية بشكل يومي وشهري و كون الرصيد صحيح ثم ملاحظة توفر شروط تخزين الدواء بشكل سليم :

الشروط كما يلي بإيجاز:

- قبل عملية التخزين في الصيدليات، لابد من ضمان النقل الصحيح للأدوية من المستودع إلى مخزن الصيدلية حيث يتم ذلك في حاويات مبردة.
- يفضل أن تكون مساحة الصيدلية مناسبة على سبيل المثال ٣٥ متراً مربعاً .
- طلاء حوائطها باللون الأبيض.
- أن تكون الصيدلية جيدة التهوية.
- توضع عليها لوحة واضحة باسمها .
- ألا تقل درجة الحرارة بها عن ٨ درجات مئوية وألا تزيد على ٢٥ درجة مئوية.
- توافر الثلاجات حيث توجد أدوية تتطلب درجات حرارة منخفضة إلى أكثر من ذلك قد تصل إلى -٢٠ كما يحدث مع تخزين الفاكسينات التي تعطى للأطفال.
- أن تكون بالصيدلية مكيفات، لأن هناك أدوية تحتاج إلى التخزين في درجة حرارة الغرفة أقل من ٣٠ درجة مئوية أو أقل من ٢٥ درجة مئوية
- أن تكون الصيدلية نظيفة غير موجود بها أتربة، ومرتبة لا يوجد بها أي شكل من أشكال المخلفات.
- أن يكون بها أرفف لوضع الأدوية عليها، وتجنب تكديسها فوق بعضها البعض .. أن تكون هذه الأرفف خشبية معلقة على الجدران.
- كما يوجد بالصيدلية وحدات أدراج لتخزين الأدوية فيها.
- أن تكون الحوائط (حوائط مخزن الصيدلية) معزولة بعوازل خشبية.
- أن يكون المكان جافاً بعيداً عن الرطوبة، مع المراقبة المستمرة لدرجة الحرارة الملائمة لكل دواء.
- أن تكون أرضيات الصيدلية مكسوة بالبلاط الناعم.

- أن تكون الإضاءة مناسبة، وأن تكون الأرفف التي يتم تخزين الدواء عليها غير قريبة من الضوء الذي قد يتسبب في إتلافها مثل بعض أنواع المضادات الحيوية حيث تتلف بسبب الضوء .

- ابتعاد الأدوية عن أشعة الشمس.

- توافر طفايات الحريق ووسائل الأمان المختلفة .

- أن يكون لها باب واحد مؤدى إلى خارج الصيدلية .

- إرجاع الأدوية إلى المستودع التي لا تقبل التخزين لفترة طويلة من الزمن.

- المشرف على الصيدلية أخصائي حاصلاً على دراسة متخصصة وتخرج من كلية الصيدلة (الصيدلاني) مع وجود مساعد أو مساعدين له.

- قيام وحدة مراقبة المخزون بالقطاع بالتفتيش على طريقة تخزين الأدوية ومدى صلاحيتها .

نظام التموين الطبي و مراقبة المخزون - الوظائف الأساسية

القوائم والرموز المشتركة لنظام التموين الطبي
التخطيط والمتابعة
الحركات التموينيه و مراقبة المخزون
الإستعلام
قائمة التقارير الاولى
الاستعلام الثاني - بطاقة صنف/مؤقت لم يستلم...
قائمة التقارير الثانية
الاستعلام عن العقود
المختبر المركزي لتحليل الادوية والاغذية
طلبات المستخدمين

Shift+F7 = إلغاء
Shift+F4 = تراجع
Shift+F8 = طباعة

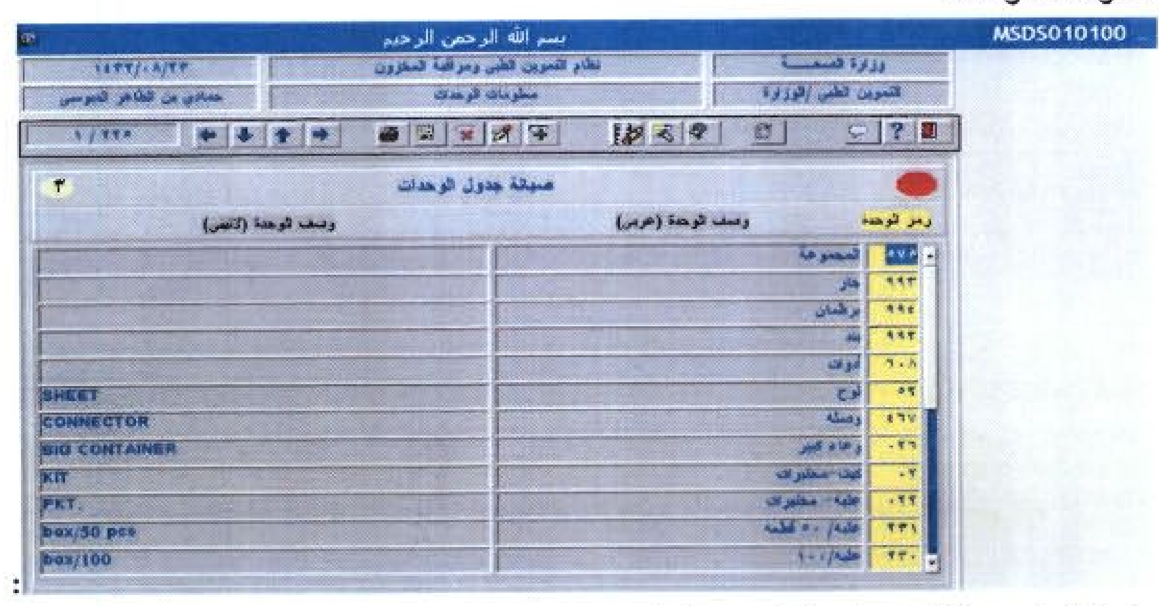
يتم تفريغ العقود من المشتريات على نظام العقود ...

- ١ - القوائم والرموز المشتركة للنظام



يتضمن هذا الجزء القوائم والرموز المشتركة في النظام او بين النظام والانظمة الاخرى :-

- معلومات الوحدات

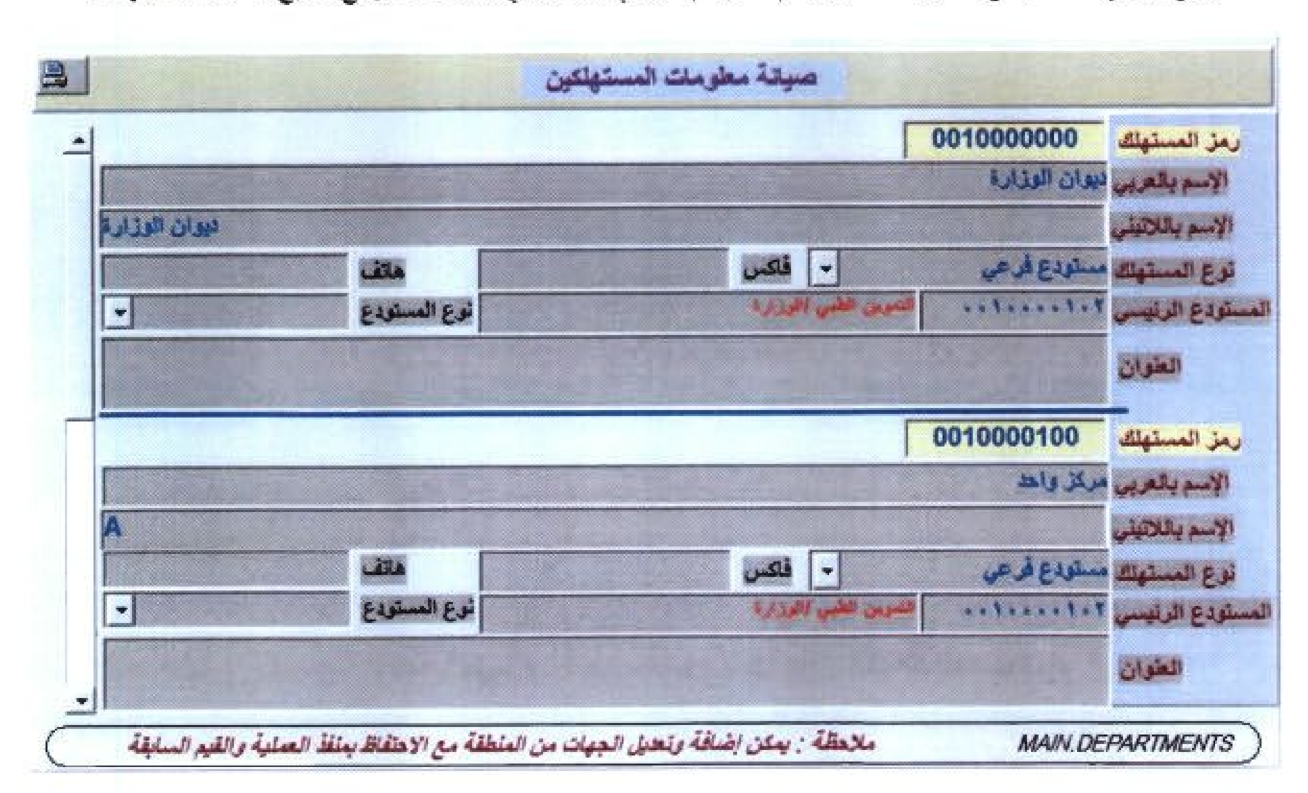


:

يتم إدخال كود وحدة الدواء و إسمها العربي و اللاتيني

- معلومات المستهلكين : (المستهلك يعني مستودع) :

يتم إدخال رقم المستهلك (ويجب أن يبدأ بكود المنطقة) ، نوع المستهلك (١ جهة ، ٢ مستودع ، ٣ مستودع فرعي ، ٤ مجمع مستودعات فرعية) ، الإسم العربي واللاتيني وكود المستودع التابع له هذا المستهلك .



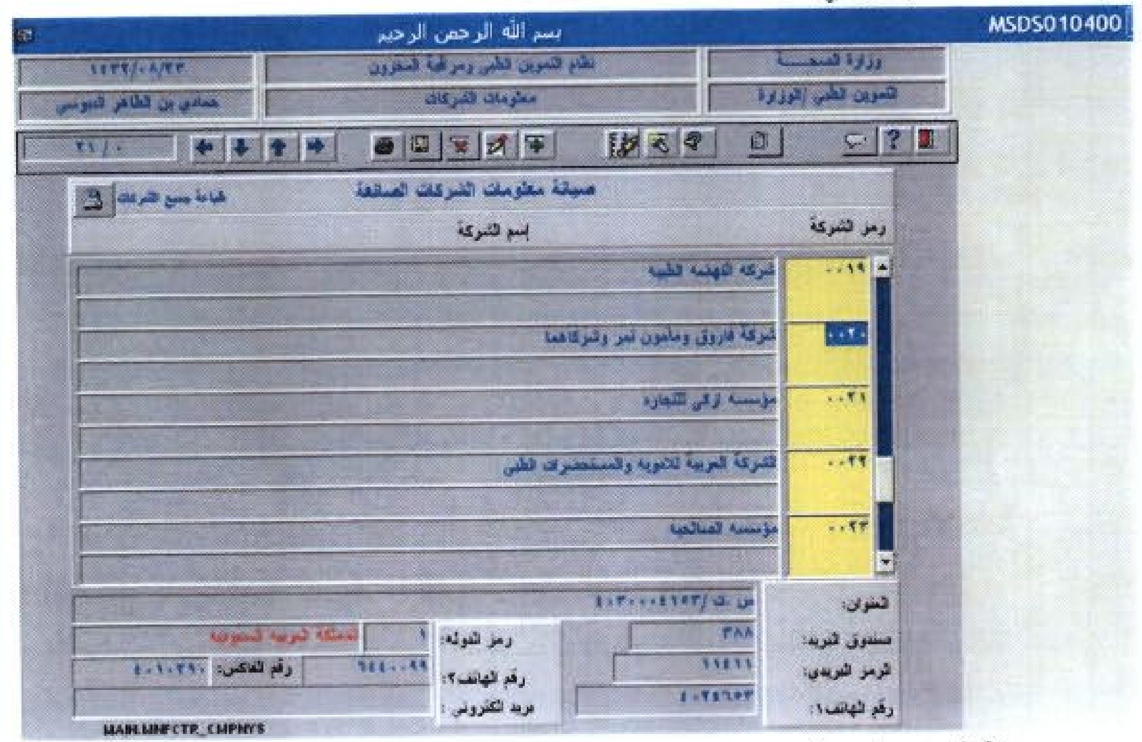
- **معلومات الموردين :** يتم إدخال رقم السجل التجاري للمورد ، إسمه بالعربي واللاتيني ، العنوان مع رمز البريد وصندوق البريد ، رقم الهاتف ورقم الفاكس ، البريد الإلكتروني و رمز المورد سابقا

MSDS01030

MAIN.COMPANIES

- **معلومات الشركات :**

يتم إدخال كود الشركة واسمها ، عنوانها مع رمز الدولة التي تنتمي لها الشركة ، رقمي الهاتف ١ و ٢ إن وجد ، رقم الفاكس والبريد الإلكتروني .



_ **صيانة أنواع الاصناف :**

أنواع الأصناف عشرة وهي :

٠ أدوية ، ١ لوازم طبية وغازات ، ٢ آلات جراحية ، ٣ اجهزة طبية صغيره . ٤ اجهزة طبيه كبيره ، ٥ ادوية وكيماويات ، ٦ مبيدات حشرية ، ٧ مختبرات ، ٨ اثاث و ملبوسات ، ٩ أصناف غير محددة .



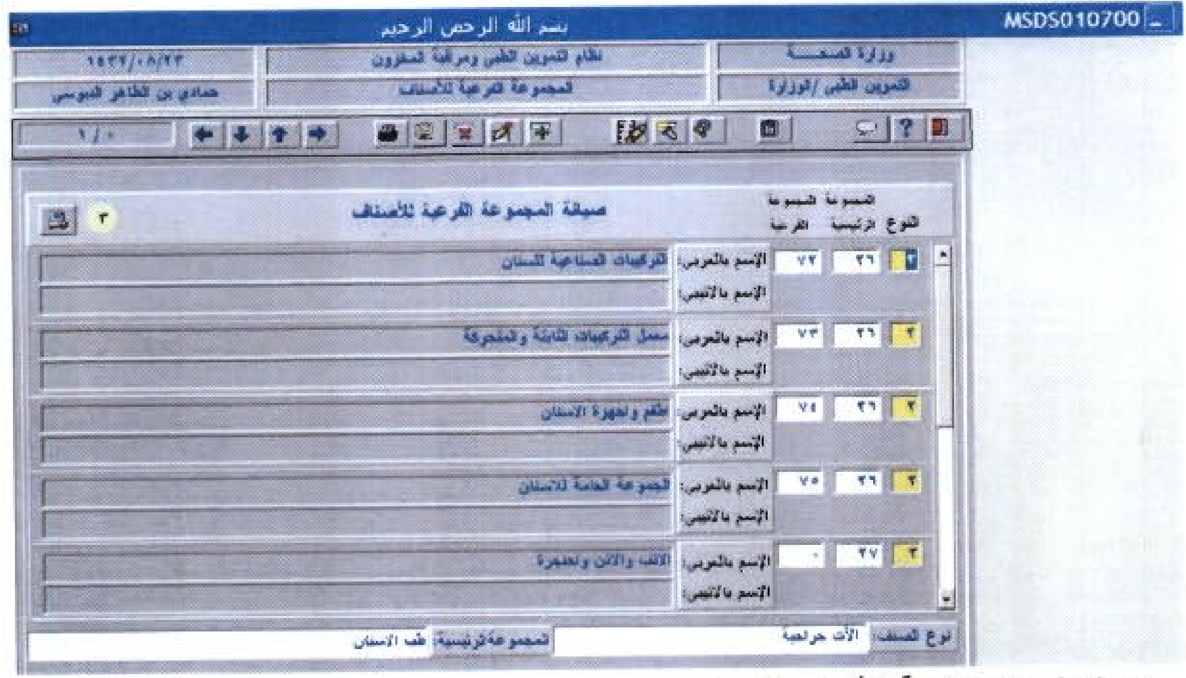
- المجموعات الرئيسية للأصنـــاف :

يتم إدخال المجموعات الرئيسية حسب نوع الصنف ، كما يتم إدخال مسمى المجموعة الرئيسية العربي واللاتيني .



- المجموعات الفرعية للأصنـــاف :

- يتم إختيار نوع الصنف و المجموعة الرئيسية باستخدام القائمة المساعدة ثم يتم إدخال المجموعة الفرعية للصنف و اسمها العربي و اللاتيني .



- المعلومات العلمية للأصنـــــاف :

رمز الصنف | وصف الصنف بالعربي | وصف الصنف باللاتيني | وضع الصنف | رمز الوحدة

جهاز رئيسي ماركة SUN3000

(محطات عمل حسب المواصفات الموضحة بالملحق(أ-١٠)

طابعات سطريه

طابعة نقطية

فعال | غير فعال | مستهلك | مستديم

له صلاحية: نعم لا

وصف الوحدة: جهاز

له تحليل: نعم لا

له تشغيلة: نعم لا

الحد الأقصى: | الحد الأدنى: | رمز الصنف في المكتب التنفيذي

حد الطلب:

Delete & updateUnder Control

التعديل والالغاء صلاحية خاصة

- يتم إدخال رقم الصنف والإسم العلمي العربي و اللاتيني ووضع الصنف (فعال ، غير فعال ، مستهلك ، مستديم) ووحدة الصنف و بيانات (مهمة جدا) الصلاحية و التحليل وهل له تشغيلة أم لا – وهذه البيانات الأخيرة هي صلاحية خاصة

لمستخدم معين لتفادي التلاعب في بيانات الصنف العلمية . وهناك بيانات أخرى لو تفعلت ستصبح مفيدة جدا (الحد الأقصى والحد الأدنى وحد الطلب) ورمز الصنف بالمكتب التنفيذي .

- المواصفات الفنية للأصناف : (تستخدم عامة في المناقصات

صيانة المواصفات الفنية للصنف

رمز الصنف	إسم الصنف العلمي بالعربي	إسم الصنف العلمي باللاتيني	اللغة المستخدمة
١٢٤٣١٠٣٤١	[illegible]		عربي / لاتيني
١٢٤٣١٠٣٤٢	[illegible]		عربي / لاتيني
١٢٤٣١٠٣٤٣	[illegible]		عربي / لاتيني

المواصفات الفنية للصنف

Pouch Specimen Retrieval, Polyurethane with Round Metal Flexible Support to Help Specimen Extraction, Non Reflex Shaft, Ergonic Double Ring Handle, Equipped with a Blade on the Outer Ring. Size: 6.4 x 15 cm. disposable, sterile.

)

يتم إختيار رقم الصنف من القائمة المساعدة ليظهر معه مباشرة إسمه العلمي بالعربية و اللاتينية – ثم نختار اللغة التي ستكتب بها المواصفات الفنية (عربية / لاتينية) و أخيرا تسجل المواصفات الفنية للصنف و يتم حفظ السجل .

- معـــامل الطباعة : هي عبارة عن كود لمجموعة بنود من الكاتالوج تكون مخزنة تحت رقم معامل معين ليتسنى قراءة البنود أو استخدامها من هذا الملف مباشرة .

صيانة معاملات الطباعة

رقم المعامل	إسم المعامل بالعربي	و اسمه باللاتيني
٠	الصالحية	
١	معامل تجريبي لفحص النظام	just for testing
٢	جزء من بنود الاسنان	
٣	بنك الدم المركزي بصحة مكة	

الأصناف في المعـــامل

رمز الصنف/البداية	الإسم العلمي	نهاية رمز الصنف	الإسم العلمي	عدد الأصناف
٥٤٠٠١١٠٥٥	[illegible]	٥٤١٠١٤٠٨٥	[illegible]	٣٠٦
٥٤٢٠٣٤٤٤٠	[illegible]	٥٤٢٠٣٤٤٤٠	[illegible]	١
٥٤٢٠٣٤٤٥٠	[illegible]	٥٤٢٠٣٤٤٥٠	[illegible]	١
٥٥٠٠١١٣٦٠	[illegible]	٥٥٠٠٦١٨٧٠	[illegible]	٧٣

مجموع عدد الأصناف في المعامل: ٣٨١

لمعرفة جميع الأصناف المكونة للمجموعات والمعامل قم بالطباعة بعد تحديد المعامل

لمعرفة بنود معامل مدخل ســـــابقا :

يتم اختيار رقم المعامل بالإستعانة بالقائمة ثم يتم الإستعلام . و لإضافة معامل جديد يتم التأكد من عدم إدخاله من قبل – ثم تضاف البنود التابعة للمعامل وكل ذلك بالإستعانة بقائمة البنود (القائمة من الكاتالوج العلمي) ثم يتم الحفظ .

- صيانة بيانات العبـــوات :

صيانة أنواع العبوات

رمز العبوة	وصف العبوة بالعربي	وصف العبوة باللاتيني
٢	١	
٣	٢	
٤	٤	
٥	٥	
٦	٦	
٧	٧	
٨	٨	
٩	٩	
١٠	١٠	
١١	١٢	
١٢	١٤	

وصف العبوة المختصر بالعربي: قارورة

وصف العبوة المختصر باللاتيني: bottle

MSD.PCKGNG_INFOS

ملف عبوات الأصناف : وفيه رمز العبوة ، وصف العبوة العربي و اللاتيني و الوصف المختصر للعبوة بالعربي واللاتيني أيضا . (عند العرض يعرض مرتبا حسب الرمز) و يمكن الطباعة من الشاشة مباشرة .

- رموز و حـالات العينــات : (عينات الأدوية التي ترسل للمختبر) – يتم إدخال الرمز و وصف الحالة أو المرحلة التي وصلت إليها العينة في المختبر . بعد الإستعلام يمكن الطباعة من الشاشة



.

- ٢ - الحـــركـــات التموينية و مراقبة المخـــزون :

الاستلام المؤقت
إضافة رصيد ابتدائي على المستودع الفرعي
تعديل جهة مرسل العينة للمختبر
الإستلامات النهائية
طلب صرف للمستهلك
اعتماد طلب الصرف
طلب صرف للمستشفيات
طلب نقل

Shift+F7 = إلغاء
Shift+F4 = تراجع
Shift+F8 = طباعة

اعتماد طلب النقل
طلب نقل للمستشفيات
الرجيـــــــــــــــــع
إعادة الأصناف إلى الموردين
إهلاكات الأصناف
تعديل العبوة على الاستلامات السابقة
استلام الهدايا والهبات
حد الطلب للبنود في المنطقة

Shift+F7 = إلغاء
Shift+F4 = تراجع
Shift+F8 = طباعة

المقرر السنوي للمستشفيات
نقل بنود مناقصة إلى المقرر للمستشفيات
بيانات المرضى والصرف لهم
أرسال العينات و إدخـــال النتـــائج
الاستعلام عن عقود بند
اعتماد مراقبة المخزون لحركات التموين
بطاقـــــة مراقبـــــة الصـــنف
الحركات التموينية التي لم تعتمد من مراقبة المخزون

Shift+F7 = إلغاء
Shift+F4 = تراجع
Shift+F8 = طباعة

هذا الجزء يعتبر من أهم أجزاء النظام لأنه يحتوي على الحركات التموينية المؤثرة في المخزون من استلام وصرف ونقل ورجيع و إهـلاك وكذلك ما يتعلق بإرسال العينات للمختبر المركزي وإدخال نتائجها ...

– الإستـــلام المـؤقت :

MSDP030100

يتم إدخال رقم العقد ورقم المستودع المستلم ورقم الإستلام المؤقت مع بيان رقم دفعة الإستـلام (الأولى ، جزء من الأولى ، الثانية أو جزء من الثانية ، الثالثة أو جزء منها) والفواتير وتواريخها (مهم جدا) وبعدها يتم إدخال البنود و اختيارهم من القائمة : وهي البنود التابعة للعقد المذكور و المستودع المستلم المذكور - السنة تظهر من النظام : السنة الحالية .
إذا كانت تشغيلة البند غير مرسلة إلى المختبر يتم تسجيلها في ملف المختبر وترسل عينة للتحليل .
الإستـلام المـؤقت نوعه = ١ ، والإستـلام النهـــائي نوعه = ٢ .

ملاحظة هامة (تستخدم عند التدوير) : بالنسبة للإستلامات المؤقتة التي لم تستلم نهائي انظر التقرير رقم :

– إضافة رصيد إبتدائي للمستودع الفرعي :

عند الضغط على زر < تنفيذ > :

يتم تعديل الكمية المتوفرة في ملف ٢ بإضافة الرصيد الجديد إذا كان السجل موجودا – يتم الإضافة إذا كان غير مضاف يتم الإضافة في الملف رقم ١ من خلال البيانات المدخلة على الشاشة .

MSDP030200

المستودع الفرعي

رقم البند	رمز الشركة	التشغيلة	تاريخ التشغيلة	تاريخ الصلاحية	الكمية المراد إضافتها

المتوفر حاليا في المستودع الفرعي

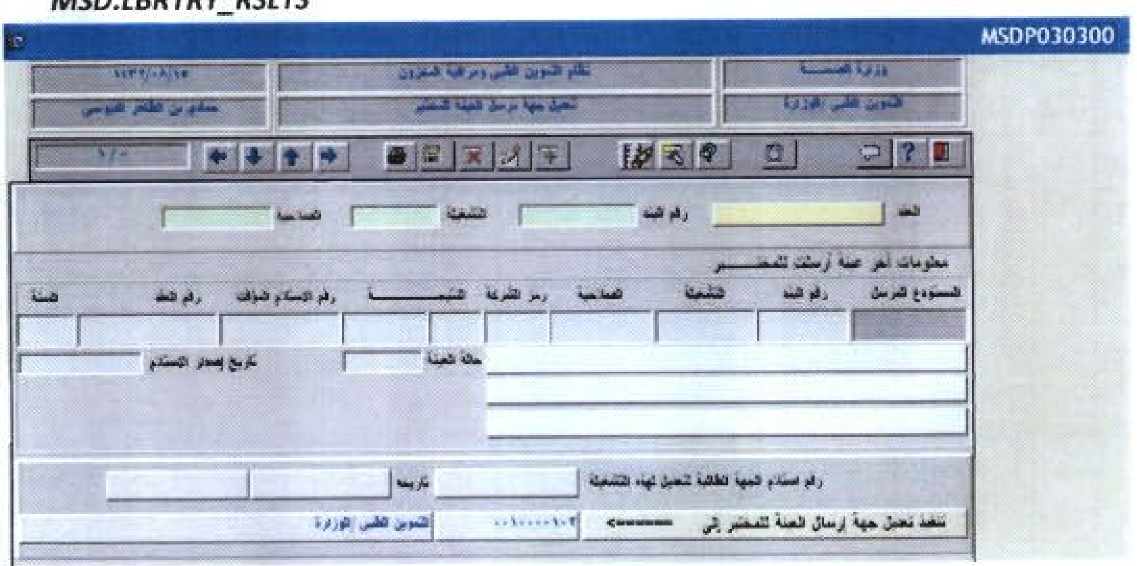
المتوفر حاليا في المستودع الرئيسي

عدد البنود

تنفيذ

– تعديل جهة مرسل العينة للمختبر :

MSD.LBRTRY_RSLTS



بعد عرض بيانات التشغيلة المراد تعديل الجهة المرسلة لها – يتم تعديل الملف المذكور أعلاه بالرقم المدخل أسفل الشاشة عند الضغط على زر التنفيـذ .

- الإستــلام النهــائي :

يمكن المرور للإستلامات النهائية من خلال شاشة الإستلام المؤقت . وعندها يتم التثبت من وجود استلام نهائي ومن عدم وجوده للإستلام المؤقت . فإن كان الإستلام النهائي موجودا تظهر رسالة مفادة أن الإستلام المؤقت تم استلامه نهائيا وإلا فالنظام يمر بك إلى هذه الشاشة وفيها يظهر رقم الإستلام المؤقت الذي يحتوي على كافة البيانات المطلوبة .

يتم فقط إضافة رقم الإستــلام النهــائي وتــاريخه .

علما بأنه لا يمكن إتمام عملية الإستلام النهائي إذا لم تكن نتيجة التحليل " مقبولة " .

الكمية المستلمة نهائيا لبند معين تضاف على رصيده في ملف المخــــزون مخصوما منها الكمية المرسلة للمختبر .

عند الإلغاء تخفض الكمية من المخزون .

- طلب صرف للمستهـلك :

١- MSD.ISS_RQST_MNS ٢- MSD.ISS_RQST_DTLS

يتم إدخال رقم الطلب وتاريخ الطلب ورمز المستودع الطالب (رمز المستهلك) فيظهر اسمه ونوعه وهذا المستهلك يطلب من المستودع الظاهر في آخر الجزء الأول من الشاشة ويظهر نوعه .

في الجزء الثاني من الشاشة يتم إدخال البنود والكميـات المطـلوبة .

ويمكن المرور إلى تنفيذ الطلب بالضغط على زر < اعتمـاد الصرف > .

عند التخـزين يتم تكـوين رقم الحـاسب لرقم الطلب المـدخـل .

- طلب صرف للمستشفيـات :

١- MSD.ISS_RQST_MNS   ٢- MSD.ISS_RQST_DTLS

نفس الملاحظـــات بالنسبة للشـــاشة الســـابقة . لكن المستهلك مستشفى .

النقل والصرف لهما نفس الفكــرة - و التخــزين على نفس الملفـــــات .

طلب الصرف : داخل المنطقة و يكون نوعه ١

طلب النقل : من منطقة إلى أخـرى و يكون نوعه ٢

- اعتمــاد طلب الصرف :

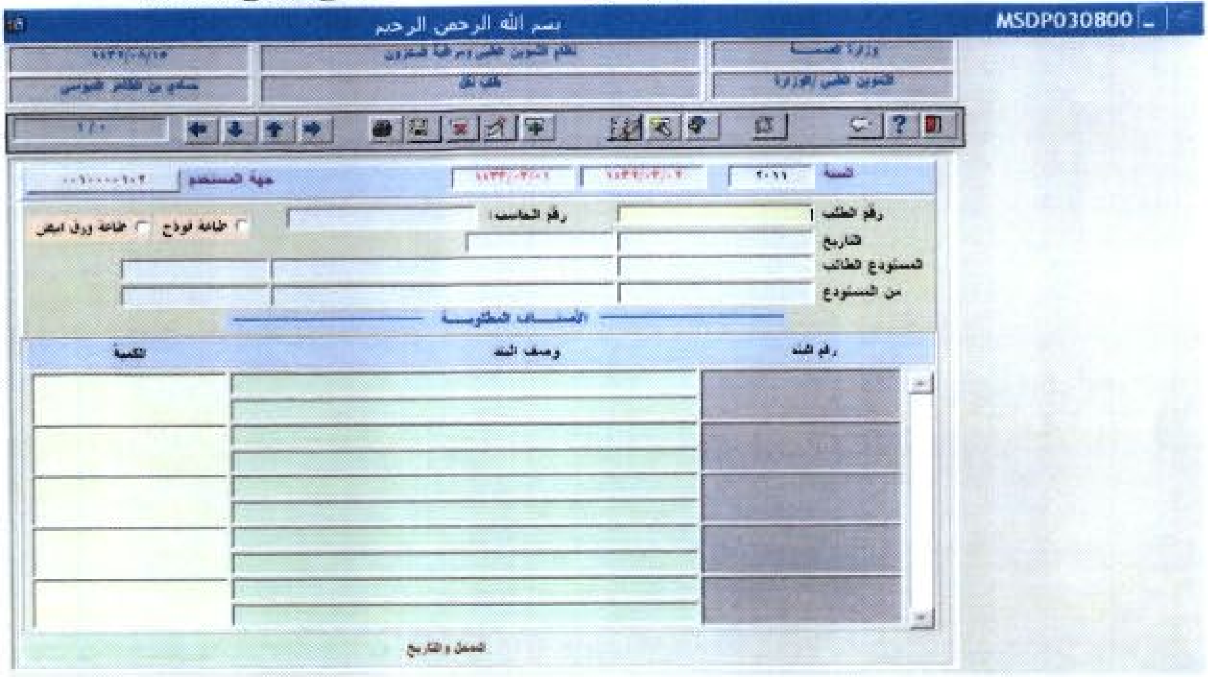
عند إدخال رقم الطلب وتاريخ الطلب تظهر بيانات الطلب وكذلك البنود والكميات المطلوبة - يتم بعدها إدخال الكمية المعتمد صرفها لكل بند بشرط أن لا تتعدى هذه الكمية الكمية المتوفرة في المخزون لهذا البنـد .

وعند الضغط على زر < تنفيذ صرف المـواد> تضاف البيانات في الملفين المذكورين أسفله ويتم تعديل ملف المخزون .

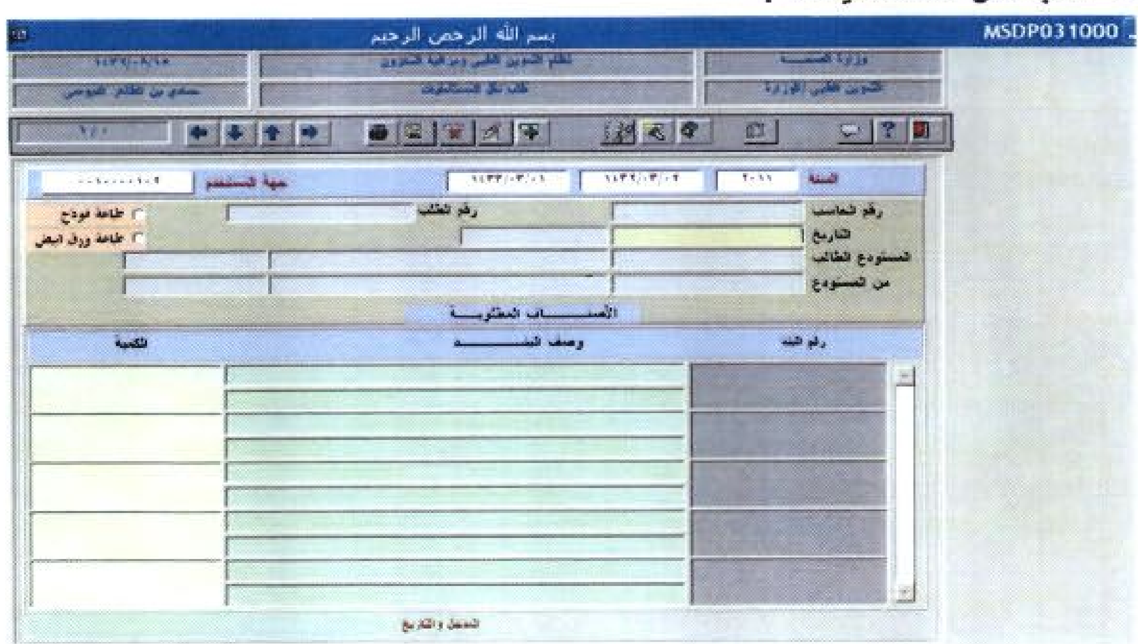
١- *MSD.ISSNG_ITM_MNS* ٢- *MSD.ISSNG_ITM_DTLS*

- طلب نقل :

١- MSD.ISS_RQST_MNS   ٢- MSD.ISS_RQST_DTLS



- طلب نقل للمستشفيات :



- اعتماد طلب النقل :

بسم الله الرحمن الرحيم MSDP030900

بإدخال رقم طلب النقل وتاريخه تظهر لنا بيانات الطلب ولكي يتم اعتمادها يتم إدخال الكميات المراد صرفها (نقلها) .
وعند الضغط على زر < تنفيذ نقل البنود > :

- كما يتم تعديل كميات البنـود في ملف المخـزون . (خصم من المرسل وإضافة للمرسل إليه)

- الرجيـــــع : (إسترجاع كمية بند أو بنود ثبت أن تمت عليه عملية صرف للمستودع المراد الإسترجاع منه)

MSDP031200

يتم بيان سبب الإرجاع (انتهاء الغرض ، فائض ، عدم الصلاحية ، تالف) - وفي معلومات الإرجاع يتم بيان رقم أمر الصرف للبند والكمية التي صرفت سابقا والتشغيلة وتاريخ الصلاحية - و منها نحدد الكمية المراد ارسترجـاعها .

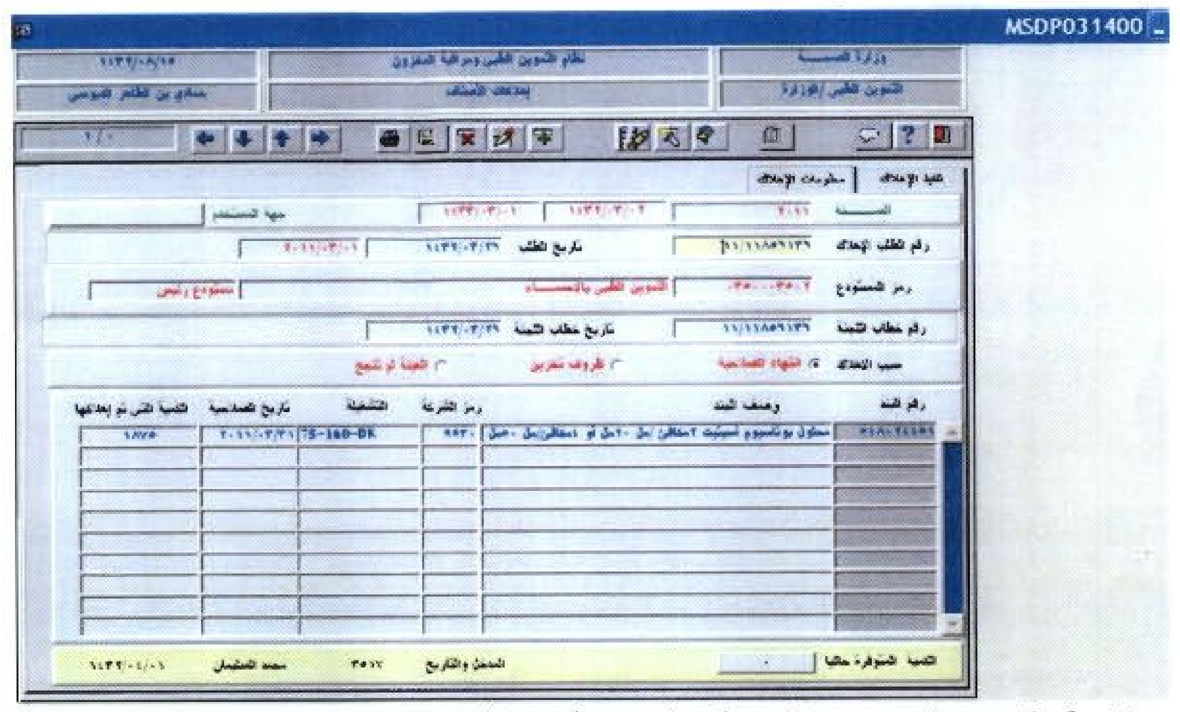
وفي الجزء الأول من الشاشة يدخل رقم المستودع المراد الإرسترجاع منه وإلى أي مستودع تتم العملية .

== > عند الضغط على زر < تنفيذ إرجاع الكميات على المخزون للبنود > :

يتم الإضافة في الملفين ١ و ٢ و تعديل الكمية في المخـــزون

١- *INSERT_INTO_CNSMR_RTRN_MNS;*   ٢- *UPDATE_STCKS_INSERT_DTLS;*   *(A voir)*

- إهــلاكـات الأصنــاف :



يتم إدخال رقم طلب الإهلاك و تاريخ الطلب ورقم خطاب اللجنة التي وافقت على الإهلاك وتاريخ الخطاب وسبب الإهلاك والبنود المعنية بالإهلاك والكمية المراد إهلاكها مع بيان تاريخ الصلاحية و التشغيلة .

تنفيذ الإهلاك | معلومات الإهلاك

السنــــة | جهة المستخدم

رقم الطلب | تاريخ الطلب

رمز المستودع

رقم خطاب اللجنة | تاريخ خطاب اللجنة

مسح سجل | سبب الاهلاك | انتهاء الصلاحية | ظروف التخزين | العينة لم تنجح

رقم البند	وصف البند	التشغيلة	تاريخ الصلاحية	رمز الشركة	الكمية المتوفرة	المطلوب إهلاكها

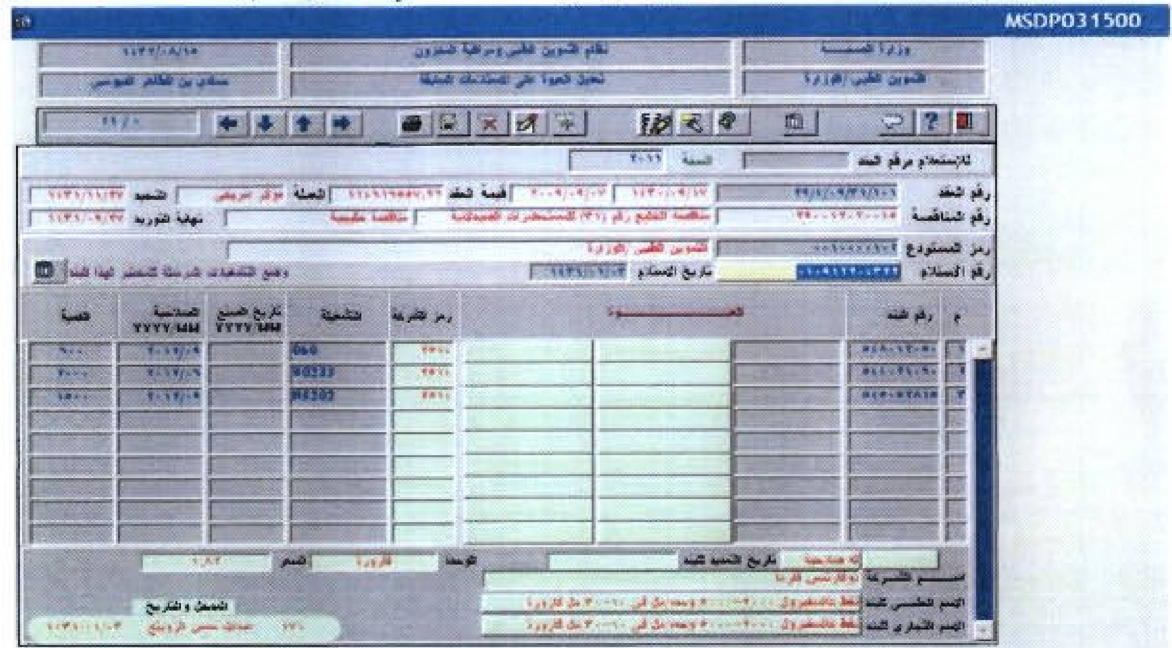
عدد البنود | تنفيذ إهلاك الكميات للبنود

عند الضغط على زر < تنفيذ إهلاك الكميات للبنود> : يتم إضافة البيانات الرئيسية في الملف ١ ويتم إضافة سجلات البنود في الملف ٢ بكمياتها وتعديل سجلات البنود في ملف المخزون (تخفيض) .

- تعديل العبـوة على الإستلامات السابقة :

1- CMS.DLVRY_RCPTS ;   2- CMS.DLVRY_RCPT_ITMS ;

يمكن الإستعلام عن بند معين أو كل البنود في عقد معين و منافسة معينة و لمستودع معين ورقم استلام معين لتظهر البنود وبياناتها ويتم إدخال العبوة الصحيحة لكل بند أو لبعض البنود لتحفظ معدلة في ملفات الإستلام .



- إستلام الهـدايـا و الهبـات :

1- MSD.DNTN_GFT_MNS ;   2- MSD.DNTN_GFT_DTLS ;

يتم إدخال رقم الإستلام وتاريخه للمستودع المعني بالإستلام وجهة التبرع وفي الجزء الثاني من الشاشة يتم إدخال البنود مع الكمية المتبرع بها وتاريخ صلاحية الكمية ورقم التشغيلة . بعد الحفظ يتم تعديل أو إضافة الكمية في المخزون للبند .



– حد الطلب للبنود في المنطقــة :

يمكن اختيار مجموعة بنود تبدأ من بند رقم إلى بند رقم أو قراءة كل البنود من الكاتالوج العلمي وعند الإستعلام يضاف ٢٥% من الرصيد الإفتتاحي لتظهر الكمية أمام البند وكذلك الكمية المتوفرة حاليا من ملف المخزون وبعدها يدخل حد الطلب والحد الأعلى

MSDP032100 — بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الصحــة | نظام التموين الطبي ومراقبة المخزون | ١٤٣٢/٠٨/١٩

التموين الطبي /الوزارة | حد الطلب للبنود في المنطقة | [illegible]

٢١ / ٠

من بند رقم :

إلى بند رقم :

المستودع : ٠٠١٠٠٠٠١٠٢ التموين الطبي /الوزارة

طباعة :
- البنود وحد الطلب لها
- البنود المتوفر لها أقل من أو يساوي حد الطلب

البند	اسم البند العلمي	٢٥% من الرصيد الإبتدائي	حد الطلب	الحد الأعلى	المتوفر حاليا
١٤٦٦٥٠٠١٦	[illegible]	٠	٠	٠	
١٤٦٦٥٠٠١٨	[illegible]	٢٤٨	٢٤٨	٠	
١٤٦٦٥٠٠٢٨	[illegible]	٣٣	٣٣	٠	
١٤٦٦٥٠٠٢٩	زيت اليوجينول	٠	٠	٠	
١٤٦٦٥٠٠٣٤	[illegible]	٠	٠	٠	٠
١٤٦٦٥٠٠٤٨	[illegible]	١١٨	١١٨	٠	٠
١٤٦٦٥٠٠٥٠	[illegible]	٠	٠	٠	٠
١٤٦٦٥٠٠٦٢	[illegible]	٣٦	٣٦	٠	١٠٥
١٤٦٦٥٠٠٦٣	[illegible]	٤١	٤١	٠	١٩٦
١٤٦٦٥٠٠٦٤	[illegible]	٠	٠	٠	
١٤٦٦٥٠٠٦٨	[illegible]	٠	٠	٠	
١٤٦٦٥٠٠٧٠	[illegible]	٠	٠	٠	
١٤٦٦٥٠٠٧٢	[illegible]	٠	٠	٠	٠

– المقـــرر السنـوي للمستشفيـــات :

١- *MSD.WRHS_HSPTLS;* ٢- *MSD.WRHS_HSPTLS_ITMS_APPRVD;* *where :*

(ITM_CODE IN (SELECT I.ITM_CODE FROM MSD.ITMS_IN_GRPS G, MSD.ITM_INFOS I WHERE PRNT_GRP = :PRNT_GRP AND I.ITM_CODE BETWEEN G.ITM_CODE_FRM AND G.ITM_CODE_TO) OR :PRNT_GRP IS NULL)

المقرر للمنطقة لبند معين : هي مجموعة الكميات المقررة المقررة في العقد للمنطقة من هذا البنـد

الكمية المتوفرة لبنـد : هي مجموع الكميات المتوفرة في المخزون لهذا المستهلك ولهذا البنـد .

الكمية المصروفة : من واقع حركات الصرف من المستودع الرئيس للمستهلك و لهذا البند .

المقرر للجهة : وهذا هو هدف الشاشة : إدخال المقرر للمستهلك من البنـد .

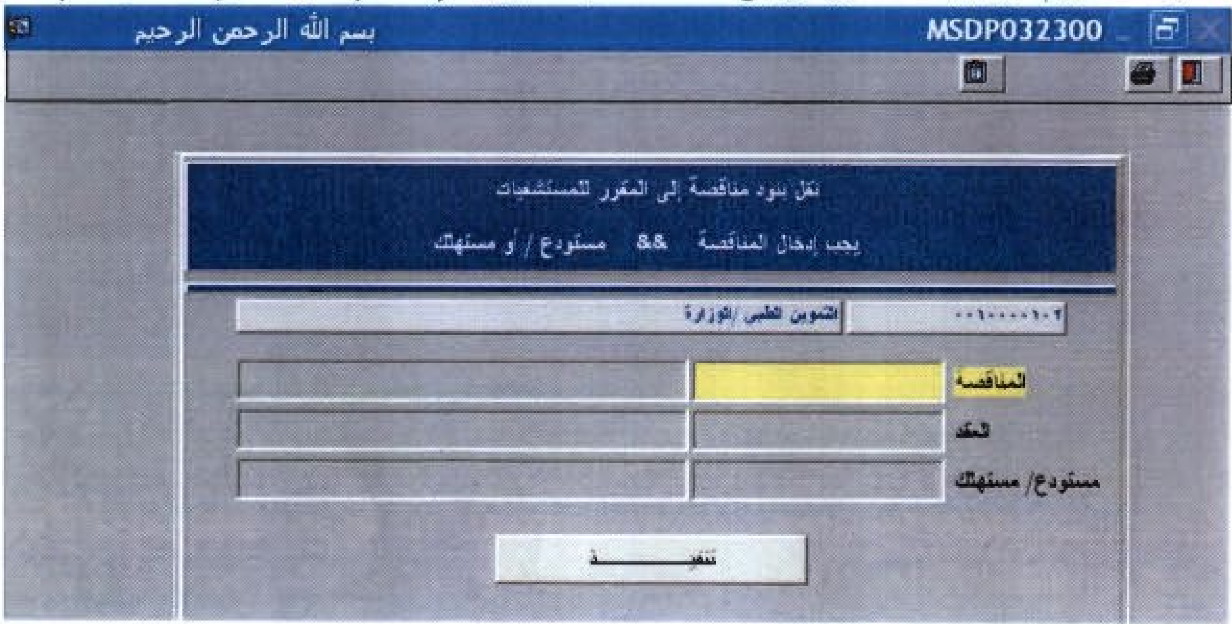
الكمية المتبقية = الكمية المقررة للجهـة – الكمية المصروفة للبنـد

MSDP032200 بسم الله الرحمن الرحيم

ـ نقل بنـود مناقصة إلى المقـــرر للمستشفيـــات :

١- *MSD.WRHS_HSPTLS ;* ٢- *MSD.WRHS_HSPTLS_ITMS_APPRVD;*

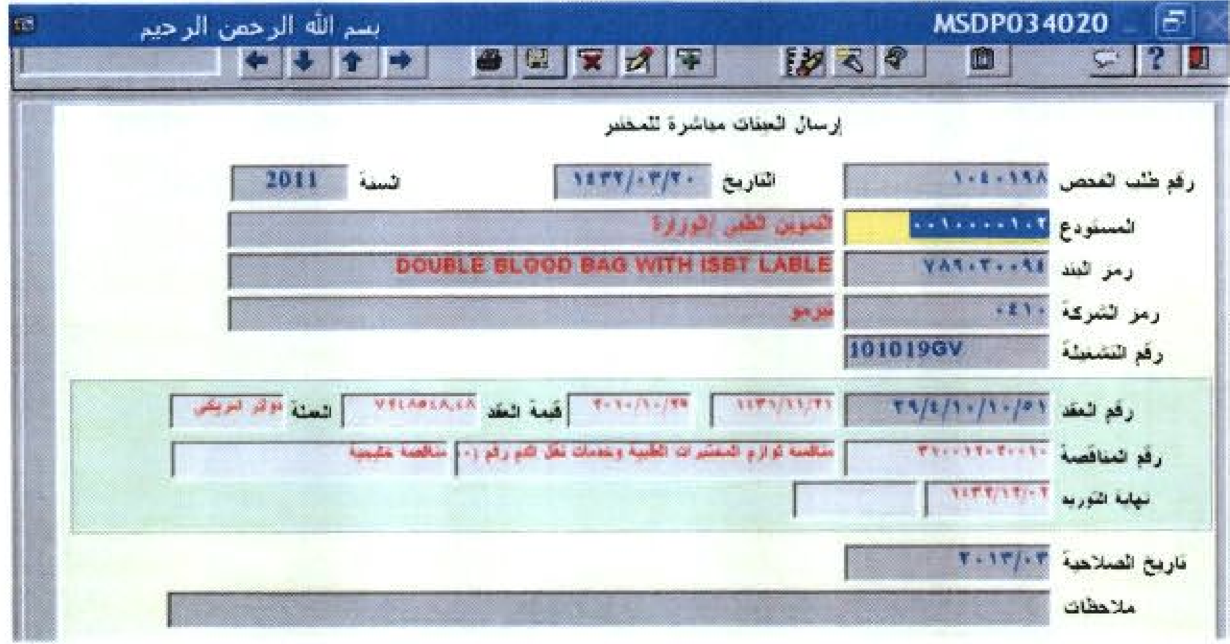
يتم إدخال المنافسة والعقد و المستودع أو المستهلك ليتمكن البرنامج من تحديد البنود المعنية بالنقل . وعند الضغط على زر : < تنفيـــذ > : يتم نقل البنود المحددة وبياناتها إلى ملفات المستشفيات المذكورة في شاشة (المقرر السنوي للمستشفيـــات) .



– إرســال العينــات و إدخــال النتــائج :

**** إرســال العينــات مباشرة للمختبـر :** ***MSD.LBRTRY_RSLTS***

يتم إدخال رقم المستودع و البند وتشغيلته ورمز الشركة ورقم العقد و المنافسة ثم الحفظ على ملف المختبر للتحليل



MSDP034020	بسم الله الرحمن الرحيم

إرسال العينات مباشرة للمختبر

الحقل	القيمة
رقم طلب الفحص	١٠٤٠١٩٨
التاريخ	١٤٣٢/٠٣/٢٠
السنة	2011
المستودع	٠٠١٠٠٠٠١٠٢ – التموين الطبي /الوزارة
رمز البند	٧٨٩٠٣٠٠٩٤ – DOUBLE BLOOD BAG WITH ISBT LABLE
رمز الشركة	٠٤١٠ – ترمو
رقم التشغيلة	101019GV
رقم العقد	٢٩/٤/١٠/١٠/٥١ – ١٤٣١/١١/٢١ – ٢٠١٠/١٠/٢٩
قيمة العقد	٧٤١٨٥٥٤٨.٤٨
العملة	دولار امريكي
رقم المناقصة	٣١٠٠١١٢٠٣٠٠١٠ – مناقصة لوازم المختبرات الطبية وخدمات نقل الدم رقم (١) – مناقصة خليجية
نهاية التوريد	١٤٣٣/١٢/٠٢
تاريخ الصلاحية	٢٠١٣/٠٣
ملاحظات	

**** إدخــال نتــائج المختبـر :** ***MSD.LBRTRY_RSLTS***

تعرض هذه الشاشة كل العينات التي مازالت تحت التحليل للسنة الحالية – بعدها يتم تعديل النتيجة والحالة للتشغيلة التي صدر لها تقرير تحليل من المختبر المركزي ثم الحفظ .

MSDP034050	بسم الله الرحمن الرحيم

١ – القيام بعملية الإستعــــلام
٢ – يتم عرض التشغيلات المرسلة من التموين والتي مازالت تحت التحليل للسنة الحالية
٣ – يتم تعديل النتيجة والحالة للتشغيلة المراد تعديل بياناتها --- ثم الحفظ

سيتم إدخال رقم الاختبار و رقم التقرير لاحقا عند التخزين

الحقل	القيمة
رقم الإختبار :	
تاريخ الإختبار :	
مرسل العينة :	٠٠١٠٠٠٠١٠٢
اسم المستودع :	التموين الطبي /الوزارة
رقم التقرير :	
تاريخ التقرير :	

تعديـل نتـائج الاختبـــار و الحـــالات

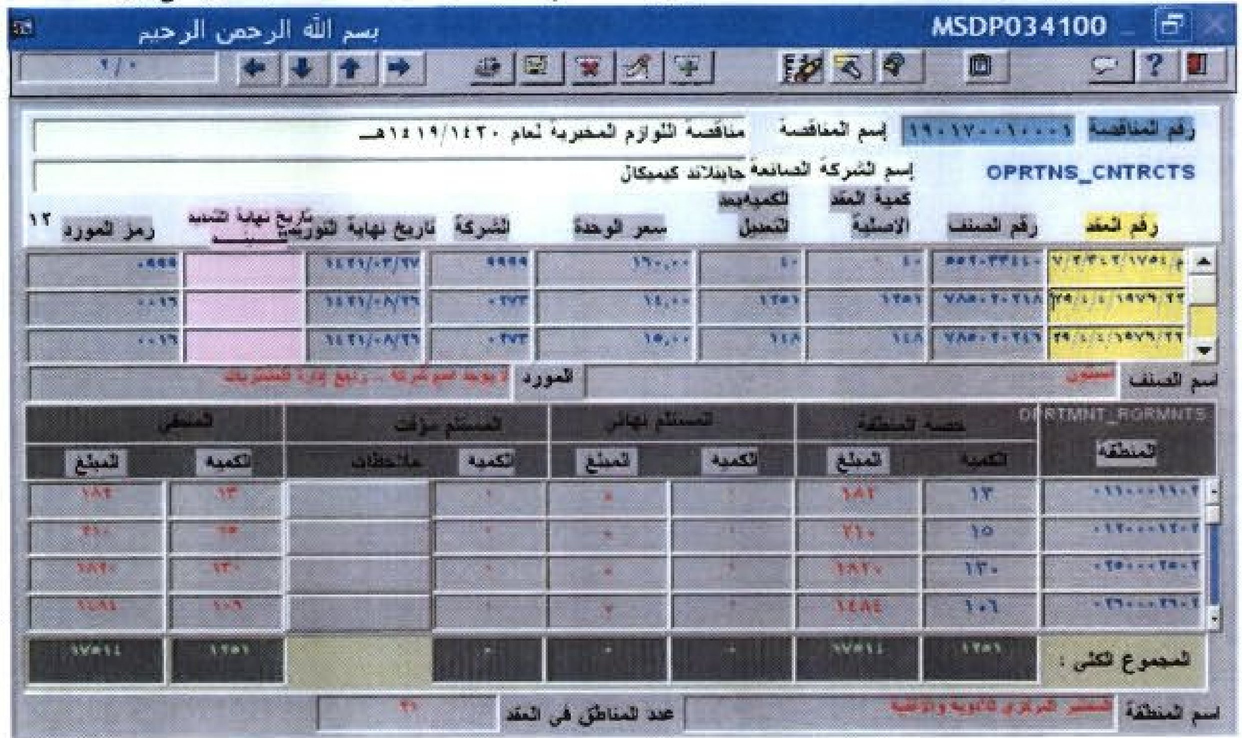
رمز الصنف	رقم التشغيلة	رمز الشركة	تاريخ الصلاحية	الوحدة	النتيجة		الحالة	
٥٤١٠٧١٥٣١	100381	١٠١٦٢	٢٠١٢/٠٧/٣١	قبال	٠٠٠	تحت التحليل	٠٠٠	تحت التحليل
٥٤١٠٧٤٥٣٤	B1220	٢٢٠١	٢٠١٣/١٢/٣١	قبال	٠٠٠	تحت التحليل	٠٠٠	تحت التحليل
٥٤١٠٧٤٥٣٤	B1229	٢٢٠١	٢٠١١/٠٣/٣١	قبال	٠٠٠	تحت التحليل	٠٠٠	تحت التحليل
٥٤١٠٧٤٥٣٨	0I0840401	١٠٢٨٣	٢٠١٣/٠٥/٣١	قبال	٠٠٠	تحت التحليل	٠٠٠	تحت التحليل
٥٤٢٠١٤٠٢٩	U3836AB	٣٠١٢	٢٠١٣/٠١/٣١	قبال	٠٠٠	تحت التحليل	٠٠٠	تحت التحليل

الحقل	القيمة
ملاحظات الفحص:	عينة مرسلة مباشرة بدون استلام مؤقت
الإسم العلمي:	انترفيرون بيتا واحد الفا ٣٠ مايكرو غرام ٦ مليون وحدة دولية
إسم الشركة:	بيوجن
الإسم التجاري:	انترفيرون بيتا واحد الفا ٣٠ مايكرو غرام ٦ مليون وحدة
رقم العقد	٢٩/٤/١٠/٣٣/٥٦
السنة	٢٠١١

- الإستعـلام عن عقـود بنـد :

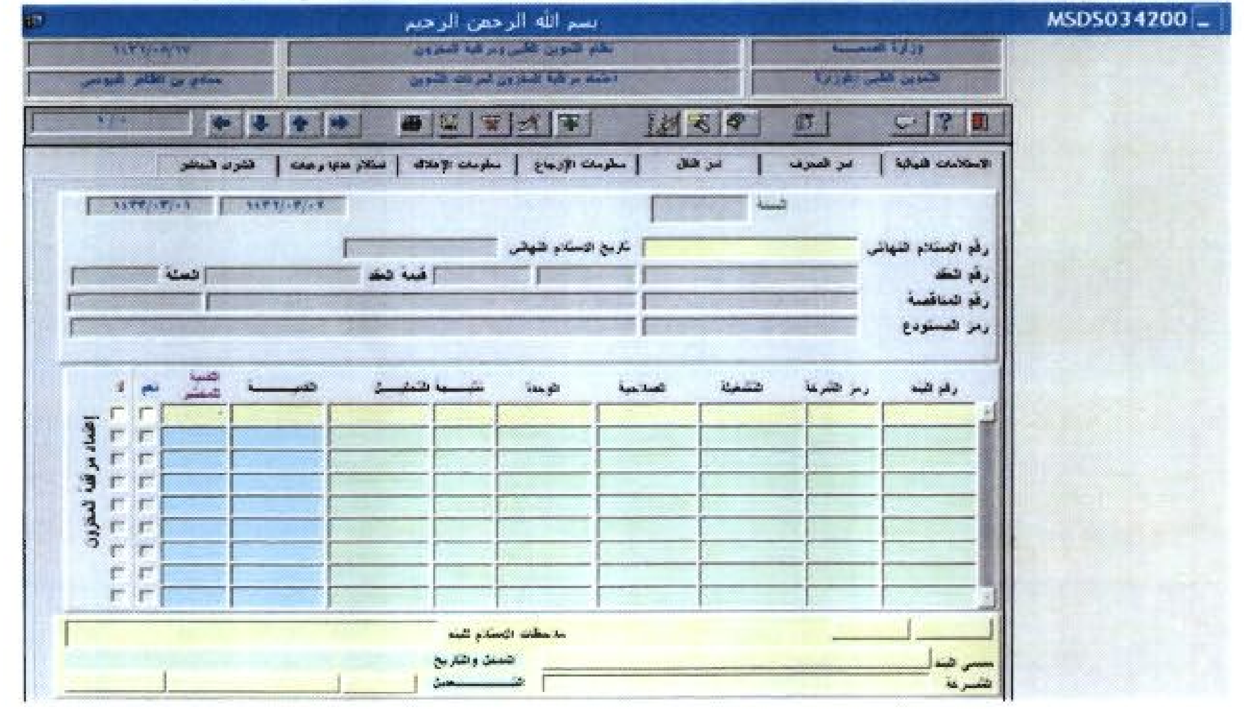
CMS.DPRTMNT_RQRMNTS (WITH WHERE CLAUSE IN CONTROL BLOCK .....)

هي شاشة استعلام عن عقود بند وبيان حصة المناطق لهذا البند في هذا العقد والكميات المستلمة والمتبقية مع بيان التكلفة



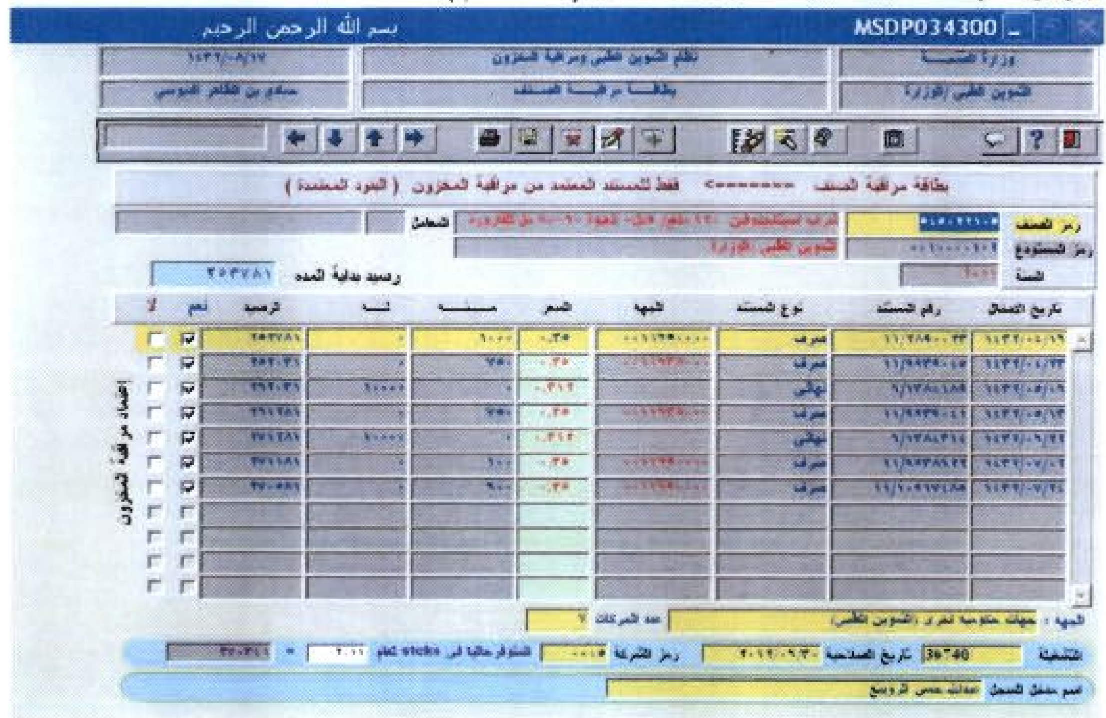
- إعتماد مراقبة المخزون لحـركات التموين :

لمختلف الحركات المذكورة - يتم الإستعلام حسب رقم الحركة ثم تنفيذ الإعتماد بالتأشير على< نعم> ثم الحفظ .



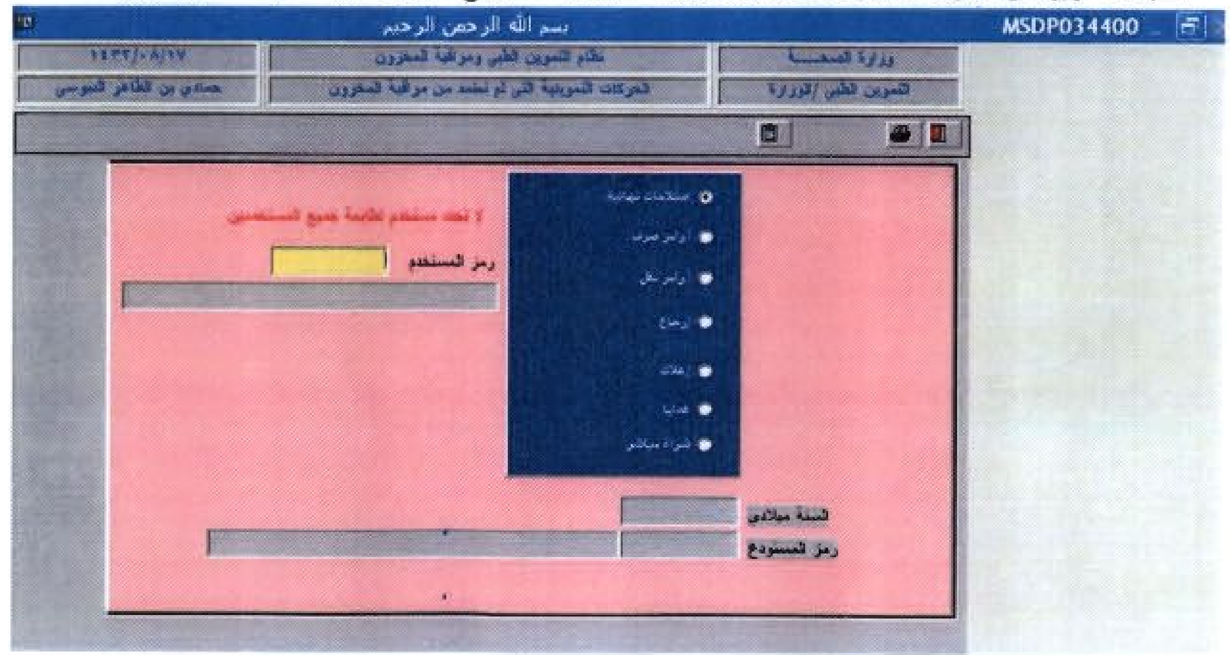
- بطاقة مراقبة صنف :

يعرض الحركات المعتمدة من المخزون لبند معين (استعلام)



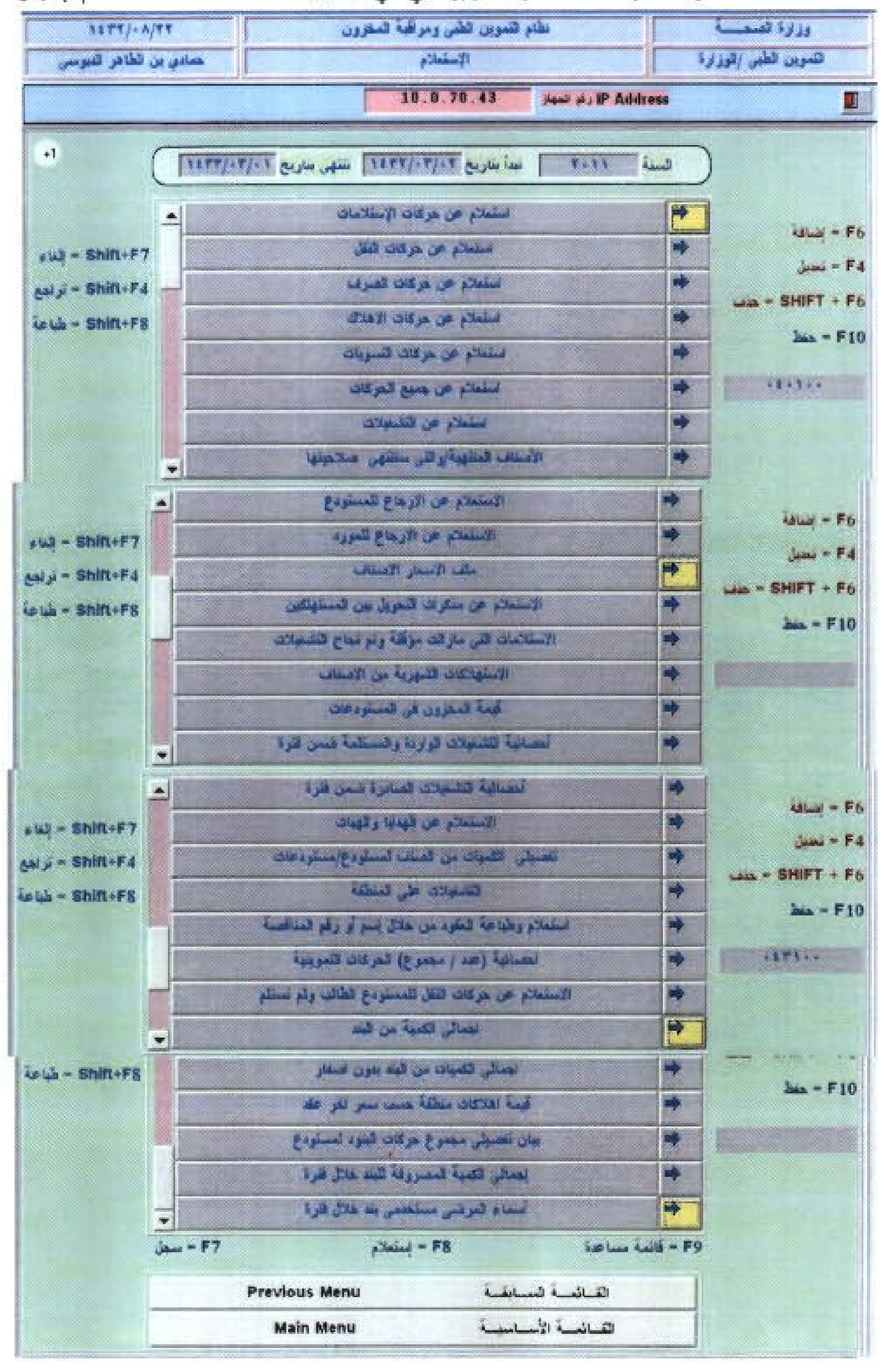
- الحركات التموينية التي لم تعتمد من مراقبة المخزون :

لطباعة تقرير عن الحركات الغير معتمدة من مراقبة المخزون لمستودع معين و لحركة معينة – لكل البنود .



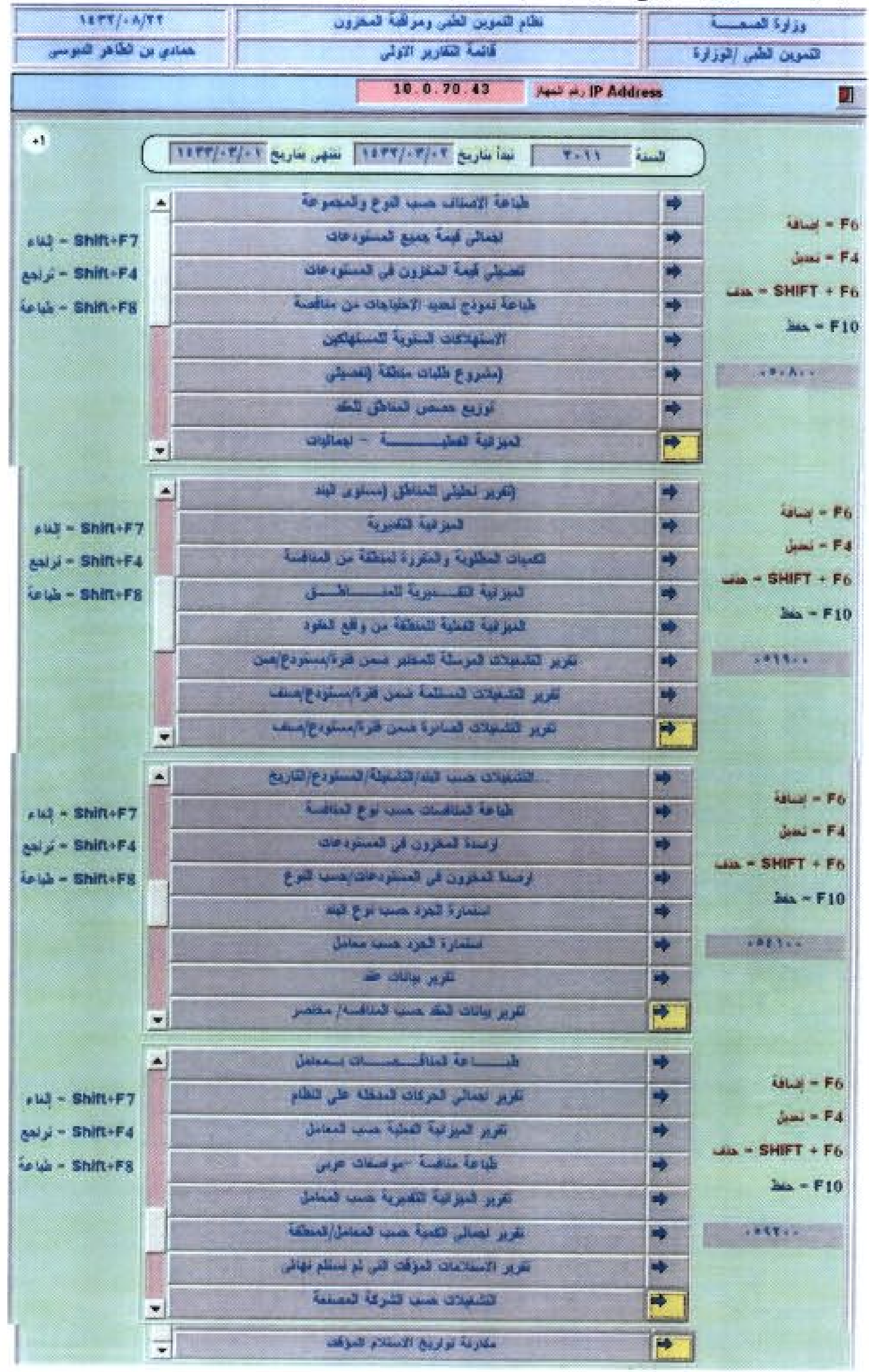
٤ - الإستعـــــــلام (الأول) :

هذه قائمة الإستعـــــلام الأولى والبعض يمكن الطباعة منها أو في الأصل هي تقرير يطلب حسب المعايير المدخلة للشاشة . وهذه الإستعلامات والتقارير هي في الأصل خدمة مساعدة للمستخدم لإنجاز عمله .



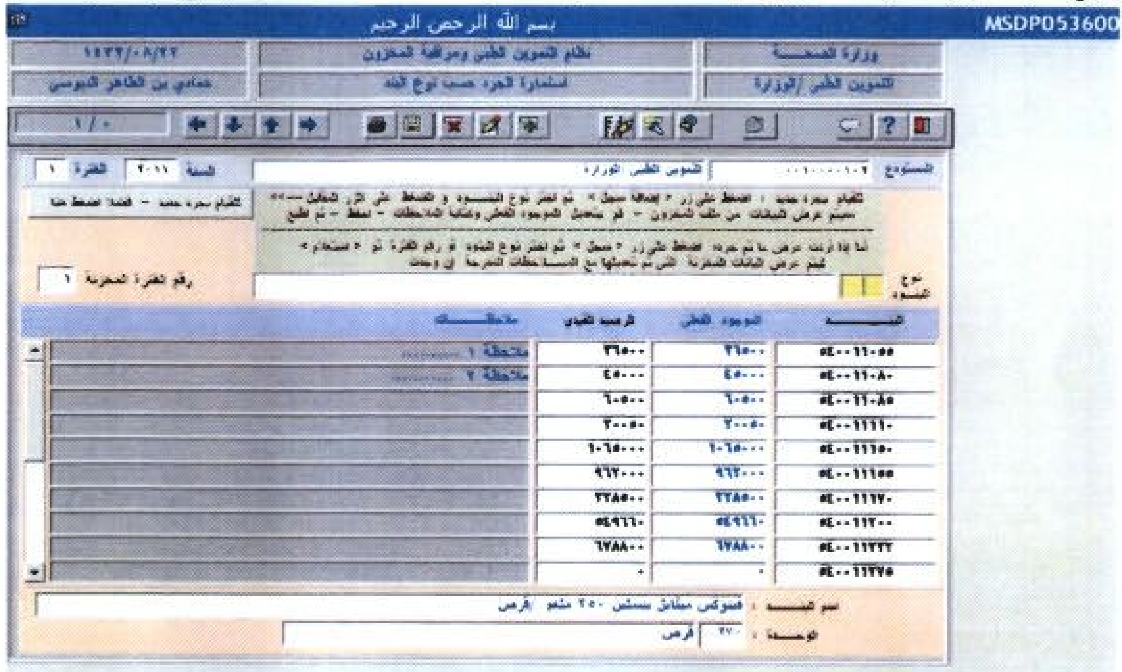
٥ - قـــائمة التقـــارير الأولى :

مجموعة التقارير الأولى – ولكن أهم ماأضيف ضيف ليها :استمارة الجرد حسب المعامل وحسب نوع البند.

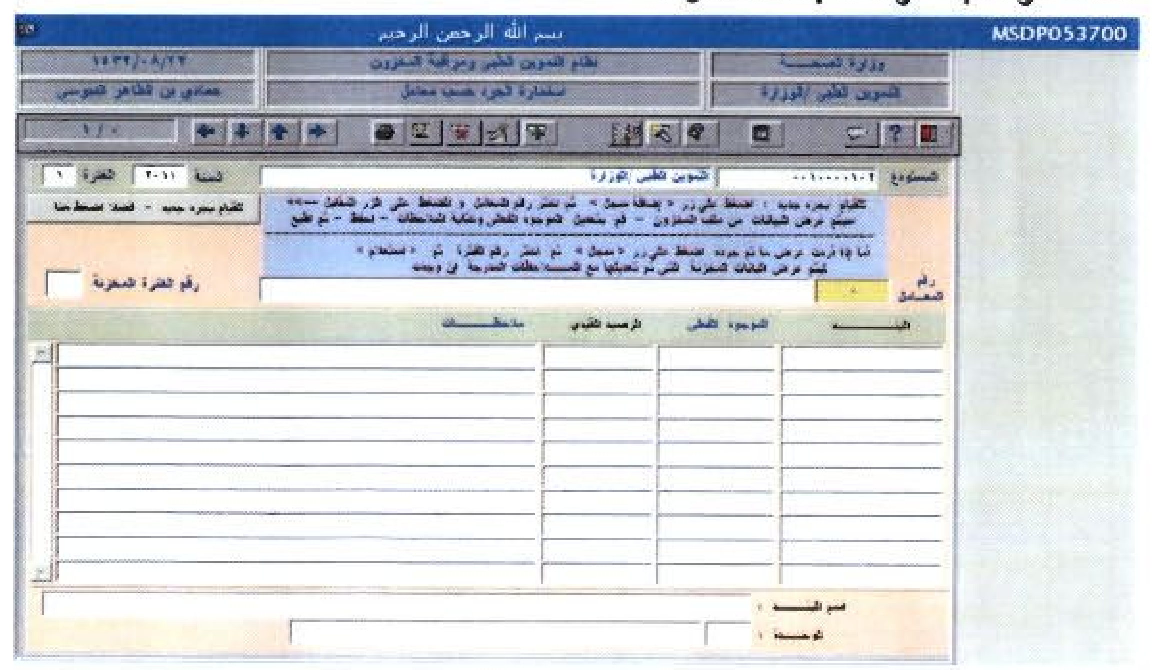


- استمارة الجـــــرد حسب نوع الصنف :

استمارة الجرد (او : النموذج رقم ١١) كان يكتب يدويا من قبل مسؤولي إدارة المخزون في سبع نسخ وذلك قبل تطوير هذين الشاشتين (٠٥-٢٠١١) - يتم عرض البنود حسب النوع أو المعمل مع كمياتها المتوفرة في المخزون (الرصيد القيدي) والبرنامج يظهر المتوفر الفعلي مساويا للرصيد القيدي ويقوم المستخدم بمراجعة الموجود الفعلي ويقع تعديله بالزيادة أو النقصان وكتابة الملاحظات ثم الحفظ وبعدها الطباعة لعدد من النسخ . (انظر شكل التقرير)



- استمارة الجـــرد حسب المعــامل :



شكل تقرير استمارة الجـــرد :

المملكة العربية السعودية
المديرية العامة للشؤون الصحية بـ الجوف
وزارة الصحة : إدارة التموين الطبي
مستودع : ....

استمارة الجرد

نوع الجرد ....
٢٠١١ / ١

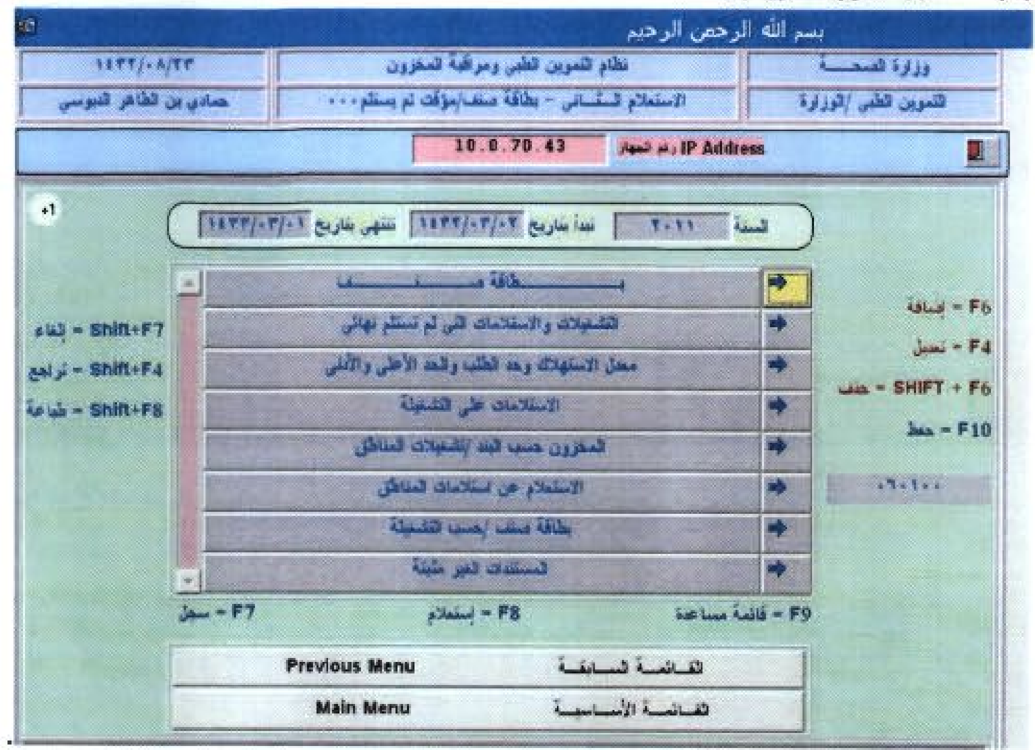
الرقم الخاص : ....
تاريخ بدء الجرد : ....
تاريخ انتهاء الجرد : ....
عدد الصفحات : ١ / ٥١
المرفقات : ....

الرقم	رقم الصنف	اسم الصنف و وصفه	الوحدة	الرصيد الفعلي	الرصيد الدفتري	الفرق	ملاحظات
١	٠٥٤٠٠١١٠٥٥	بنوكس ميثيل بنسلين ٢٥٠ ملغم /قرص	قرص	٣٦٥٠٠	٣٦٥٠٠		ملاحظة ١ ......
٢	٠٥٤٠٠١١٠٨٠	كلوكساسيلين صوديوم أوفلوكلوكساسيلين صوديوم ٥٠٠ ملغم/كبسول	كبسول	٤٥٠٠٠	٤٥٠٠٠		ملاحظة ٢ ......
٣	٠٥٤٠٠١١٠٨٥	كلوكساسيلين صوديوم أوفلوكلوكساسيلين صوديوم ٢٥٠ ملغم/ كبسول	كبسول	٦٠٥٠٠	٦٠٥٠٠		
٤	٠٥٤٠٠١١١١٠	كلوكساسيلين صوديوم أوفلوكلوكساسيلين صوديوم حقن ٢٥٠ملغم/قنينة	قنينة	٢٠٠٥٠	٢٠٠٥٠		
٥	٠٥٤٠٠١١١٥٠	اموكسيسيللين كبسول ٢٥٠ ملغم/كبسولة	كبسول	١٠٦٥٠٠٠	١٠٦٥٠٠٠		
٦	٠٥٤٠٠١١١٥٥	اموكسيسيللين كبسول ٥٠٠ ملغم/كبسولة	كبسول	٩٦٢٠٠٠	٩٦٢٠٠٠		
٧	٠٥٤٠٠١١١٧٠	اموكسيسيللين ٢٥٠ملغم + كلافيولانيت ١٢٥ملغم/قرص	قرص	٣٢٨٥٠٠	٣٢٨٥٠٠		
٨	٠٥٤٠٠١١٢٠٠	سيفالكسين او سيفرادين ٢٥٠ ملغم/ كبسول	كبسول	٥٤٩٦٦٠	٥٤٩٦٦٠		
٩	٠٥٤٠٠١١٢٣٢	سيفوروكسيم ٢٥٠ملغم/قرص	قرص	١٧٨٨٠٠	١٧٨٨٠٠		
١٠	٠٥٤٠٠١١٢٧٥	كلورامفنيكول كبسول ٢٥٠ ملغم	كبسول	٠	٠		
١١	٠٥٤٠٠١١٣٠٠	تتراسيكلين او اوكسيتتراسيكلين اقراص او كبسولات ٢٥٠ ملغم	كبسول	٢١٢٠٠٠	٢١٢٠٠٠		
١٢	٠٥٤٠٠١١٣٢٠	دوكسيسيكلين كبسول او اقراص ١٠٠ملغم	كبسول	٣٣٠٠	٣٣٠٠		
١٣	٠٥٤٠٠١١٣٣٠	مينوسيكلين كبسول او قرص ١٠٠ملغم.	كبسول	٦٧٠٠	٦٧٠٠		
١٤	٠٥٤٠٠١١٣٤٠	ارثرومايسين او مشتق ستيرات او اثيل سكسينيت اقراص ٢٥٠ ملغم	قرص	١٤٥٢٦٨	١٤٥٢٦٨		
١٥	٠٥٤٠٠١١٣٤٤	اقراص ارثرومايسين او كلاريثرومايسين ٢٥٠ ملغم	قرص	٩٤٩٤٠	٩٤٩٤٠		
١٦	٠٥٤٠٠١١٣٤٥	ارثرومايسين ٥٠٠ملغم او كلاريثرومايسين ٥٠٠ ملغم/كبسول او ق	كبسول	٠	٠		
١٧	٠٥٤٠٠١١٣٥٥	سبيرامايسين ٢٥٠٠٠٠ وحدة دولية/قرص	قرص	٠	٠		

	أمين مأمور المستودع	أعضاء لجنة الجرد				مدير إدارة المستودعات
الإسم	________	________	________	________	________	________
التوقيع	________	________	________	________	________	________
التاريخ	________	________	________	________	________	________

٦ – الإستعلام الثاني :

أهم ما في هذا الجزء هو الإستعلام عن بطاقة الصنف : وفيها تظهر جميع الحركات التي تمت على البند وكمياتها مع بيان الرصيد الإفتتاحي ومجموع كميات الحركات والكمية المتوفرة في المخزون لتتم المقارنة ودراسة سبب الفروقات إن وجدت



- الإستعلام عن بطــاقة الصنف :



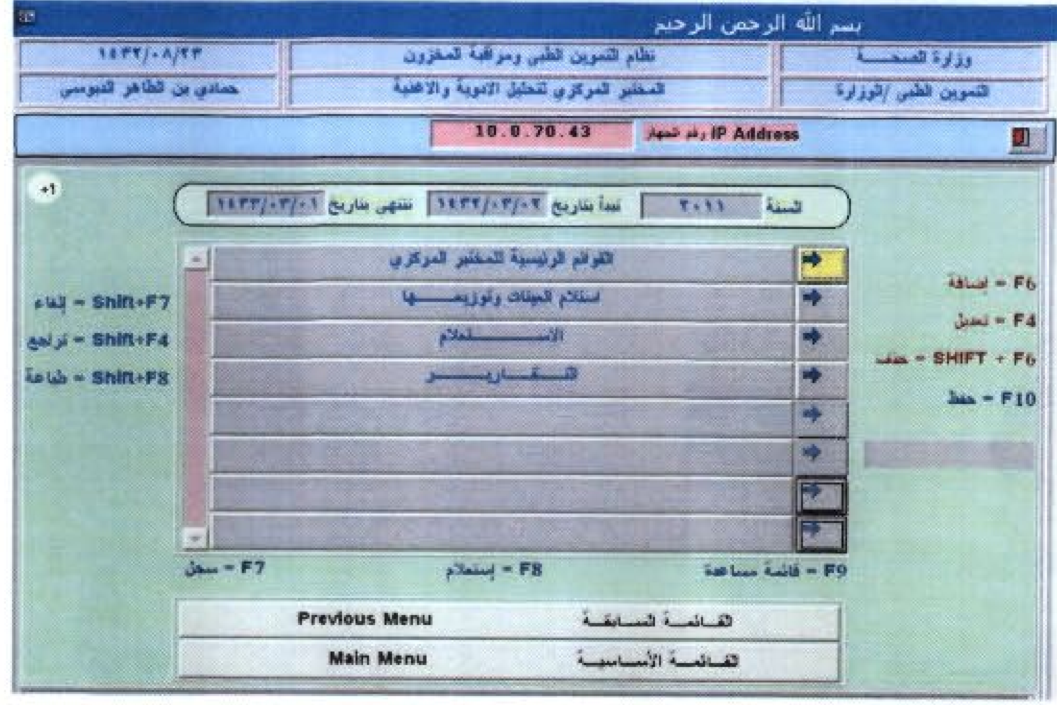
٧ - قائمة التقارير الثانية :



٩ - **المختبر المركزي لتحليل الأدوية والأغذية :**

هذا نظام مصغر داخل نظام التموين الطبي وهدفه تحليل الأدوية والأغذية وإرسال النتائج للجهات المعنية .

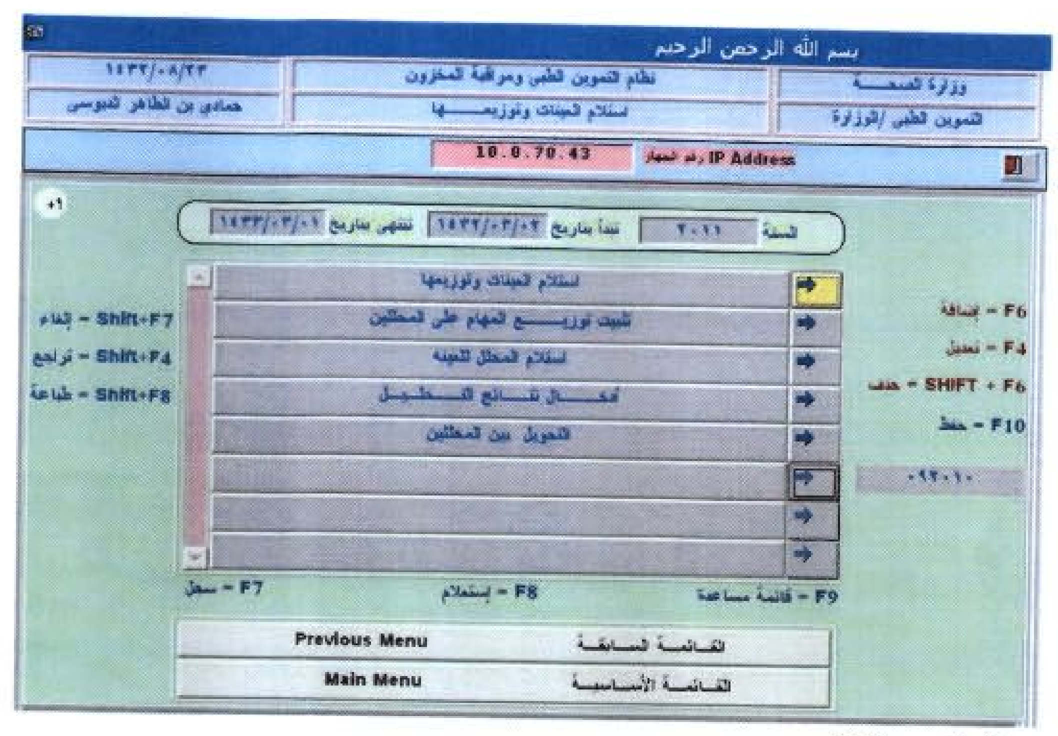
ملاحظة : هذا الجزء من النظام غير مفعل حاليا لأن أغلب المحللين التحقوا بهيئة الغذاء والدواء .
وتم عمل شاشتين للتموين الطبي لإدخال العينات المرسلة للمختبر ونتائج تحليلها (انظر صفحة ٣٥)



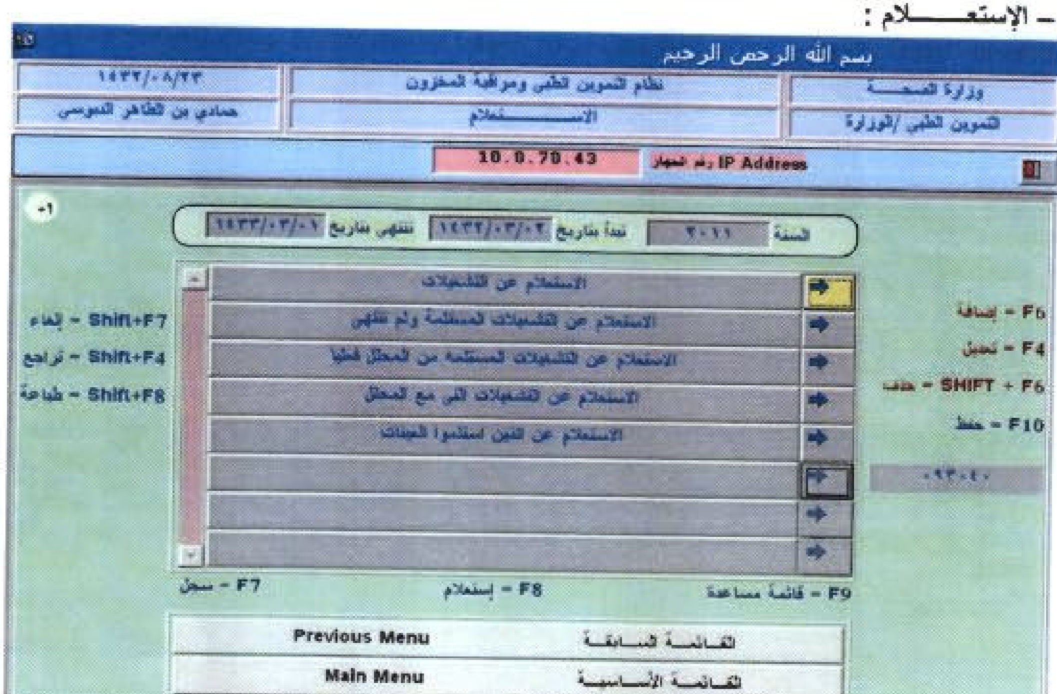
– صيانة أنواع التحليل المخبري :

بسم الله الرحمن الرحيم
وزارة الصحـــــة
نظام التموين الطبي ومراقبة المخزون
١٤٣٢/٠٨/٢٣
التموين الطبي /الوزارة
القوائم الرئيسية للمختبر المركزي
حمادي بن الطاهر التبوسي
IP Address رقم الجهاز
10.0.70.43
السنة ٢٠١١ تبدأ بتاريخ ١٤٣٢/٠٣/٠٢ تنتهي بتاريخ ١٤٣٣/٠٣/٠١
صيانة انواع التحليل المخبري
صيانة معلومات الأقسام
صيانة معلومات المحللين
تحديد نوع التحليل للبنود
صيانة صيغ تقرير النتائج
رموز التحليل للتشغيلة
F6 = إضافة
F4 = تعديل
SHIFT + F6 = حذف
F10 = حفظ
٠٩٦٠٩٠
Shift+F7 = إلغاء
Shift+F4 = تراجع
Shift+F8 = طباعة
F9 = قائمة مساعدة
F8 = إستعلام
F7 = سجل
Previous Menu القــائمــة السـابقـة
Main Menu القــائمــة الأســاسيــة

– استـلام العينـات وتوزيعـها :



- الإستعـــــلام :



- التقـــارير :

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة الصحة | نظام التموين الطبي ومراقبة المخزون | ١٤٣٢/٠٨/٢٣

التموين الطبي /الوزارة | التقارير | حمادي بن الطاهر البوسي

IP Address رقم الجهاز 10.0.70.43

السنة ٢٠١١ تبدأ بتاريخ ١٤٣٢/٠٣/٠٢ تنتهي بتاريخ ١٤٣٣/٠٣/٠١

تقرير نتائج التحليل

تقرير التشغيلات المستلمة ضمن فترة حسب القسم والمحلل

تقرير التشغيلات الواردة والمستلمة ضمن فترة ومحلل

تقرير التشغيلات الصادرة ضمن فترة حسب القسم والمحلل

المعلومات العلمية حسب نوع التحليل

المعلومات العلمية حسب الوحدة

التشغيلات حسب فترة بقائها في المختبر

F6 = إضافة
F4 = تعديل
SHIFT + F6 = حذف
F10 = حفظ

Shift+F7 = إلغاء
Shift+F4 = تراجع
Shift+F8 = طباعة

F7 = سجل
F8 = إستعلام
F9 = قائمة مساعدة

القائمة السابقة Previous Menu

القائمة الأساسية Main Menu

١٠ ـ طلبات المستخدمين :

يتم إدخال طلبات واستفسارات ومشاكل من قبل المستفيدين ليتم استقبالها من إدارة الأنظمة وحلها والرد عليها



******** النهـــــــــــاية *********

--- إدارة الأنظمـة --------------

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك

إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (١)

الرقم الكودي	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	تاريخ الصلاحية	تاريخ الاستلام	رقم التشغيلة	ملاحظات

يحدد في خانة الملاحظات سبب وجود الصنف وتوضع علامة (   ) في حالة طلب الدواء من المركز
و توضع علامة (X) في حالة امداد المركز بالصنف من التموين الطبي بدون طلبه

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٢)

الأصناف الناقصة من طلبية المركز عن شهر : للأدوية المستلمة عن طريق القطاع تاريخ استلام الطلبية : / /

الرقم الكودي	الكمية المدونة في إذن الصرف رقم ( )	الكمية المستلمة	أو الزائدة

أعضاء لجنة الجرد :

المسلم :-
الاسم : التوقيع :

المستلم : -
الاسم : التوقيع :

يعتمد / مدير القطاع :
الاسم :
التوقيع :
الختم الرسمي للقطاع

الأصل : لقطاع مراكز الرعاية الصحية الأولية في :
صورة : لمركز الرعاية الصحية الأولية في :
صورة : لإدارة الرعاية الصحية الأولية للمتابعة

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٣)

الأصناف الناقصة من طلبية المركز عن شهر : للأدوية المستلمة مباشرة من إدارة التموين الطبي والمستودعات تاريخ استلام الطلبية : / /

الرقم الكودي	الكمية المدونة في إذن الصرف رقم ( )	الكمية المستلمة	الكمية الناقصة	أو الزائدة

أسماء اللجنة القائمة بالجرد :

القائم على صرف الأدوية : الاسم : التوقيع :

عضو فني بالمركز : الاسم : التوقيع :

يعتمد مدير المركز : الاسم : التوقيع :

(الختم الرسمي للمركز)

الأصل : إدارة القطاع الصحي لاتخاذ اللازم
صورة : إدارة الرعاية الصحية الأولية للإحاطة
صورة : تحفظ في ملف خاص بصيدلية المركز

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٤)

بيان للأصناف التالفة أثناء عملية النقل

الرقم الكودي	اسم الصنف	الكمية التالفة	أسباب التلف

أعضاء اللجنة : -

طبيب المركز :	الاسم :	التوقيع :
القائم على الصرف :	الاسم :	التوقيع :
المشرف الفني :	الاسم :	التوقيع :
يعتمد مدير المركز :	الاسم :	التوقيع :

الأصل : لإدارة مراقبة المخزون بالمديرية
صورة : لمركز الرعاية الصحية الأولية وتحفظ في ملف خاص

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٥)

بيان تاريخ صلاحية الأدوية

مسلسل	اسم الدواء العلمي	الرقم الكودي	رقم التشغيلة	تاريخ الصلاحية										
				٢٠٠٤	٢٠٠٥	٢٠٠٦	٢٠٠٧	٢٠٠٨	٢٠٠٩	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٤

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك

إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٧)
مـــناقـــلة أدويـــة

الرقم الكودي	اسم الصنف	الوحدة		تاريخ الصلاحية	الرصيد الحالي	رقم التشغيلة	ملاحظات

الأصناف الموضحة أعلاه تم صرفها من :   إلى :

المسلم :   الاسم :   التوقيع :

المستلم :   الاسم :   التوقيع :

الأصل : للمركز الصحي المسلم الصنف ويحفظ في ملف خاص
صورة : للمركز الصحي المستلم للأدوية
صورة لإدارة مراقبة المخزون
صورة لإدارة الرعاية الصحية الأولية للمتابعة
صورة لقطاع مراكز الرعاية الصحية الأولية

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك

إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٧)
منـــاقـــلة أدويـــة

الرقم الكودي	اسم الصنف	الوحدة		تاريخ الصلاحية	الرصيد الحالي	رقم التشغيلة	ملاحظات

الأصناف الموضحة أعلاه تم صرفها من : إلى :

المسلم : الاسم : التوقيع :

المستلم : الاسم : التوقيع :

الأصل : للمركز الصحي المسلم الصنف ويحفظ في ملف خاص
صورة : للمركز الصحي المستلم للأدوية
صورة لإدارة مراقبة المخزون
صورة لإدارة الرعاية الصحية الأولية للمتابعة
صورة لقطاع مراكز الرعاية الصحية الأولية

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٨)

متابعة الصلاحية للأدوية في قسم : ....

الرقم الكودي	اسم الصنف	الوحدة	تاريخ الصلاحية	ملاحظات

المراجعة الدورية الأسبوعية لشهر : .... للعام : ....

الأسبوع	الاسم	التوقيع	ملاحظات

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبـوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (٩)
بيان بأدوية الطوارئ

DRUG NAME	UNIT	EXPIRE DATE	BATCH NO	REMARKS
ADRENALINE INJECTION	AMPOULE			
CALCIUM CHLORIDE INJECTION	AMPOULE			
SODIUM BICARBONATE INJECTION	AMPOULE			
CHLOROQUINE INJECTION	VIAL			
XYLOCAINE INJECTUOIN	VIAL			
HYDROCORTISONE INJECTION ١٠٠ MG	VIAL			
ATROPINE SULPHATE INJECTION	AMPOULE			
ANTIHISTAMINE INJECTION	AMPOULE			
ACTIVATED CHARCOL POWDER	JAR			
IPECACUNHA SYRUP	BOTTLE			
AMINOPHYLLINE INJECTION	AMPOULE			
SALBUTAMOL SOLUTION	BOTTLE			
METOCLORPROMIDE INJECTION	AMPOULE			
HYOCINE BUTYL BROMIDE INJECTION	AMPOULE			
FRUSEMIDE INJECTION	AMPOULE			
METHYL ERGOTAMINE MALEEATE INJ	AMPOULE			
DEXTROSE ٥ % (٢٥٠ ML) SOLUTION	BOTTLE			
DEXTROSE ٢٥ % (٢٥٠ ML) SOLUTION	BOTTLE			
NORMAL SALINE SOLUTION	BOTTLE			
DEXTROSE INJECTION (٥٠٠ ML)	BOTTLE			
RINGER LACTATE SOLUTION (٥٠٠ ML)	BOTTLE			

المراجعة الدورية الأسبوعية لشهر : .... للعام : ....

الأسبوع	الاسم	التوقيع	ملاحظات

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (١٠)
نموذج إتلاف الأدوية المنتهية الصلاحية

الرقم الكودي	اسم الصنف	النوع	الكمية	تاريخ الصلاحية	تاريخ الصرف	ملاحظات

* الإجراءات التي اتخذت من قبل المركز لتلافي إعدام الأدوية المذكورة
* البيان المرفق

أعضاء اللجنة : طبيب المركز : الاسم : التوقيع :
القائم على الصرف الاسم : التوقيع :

يعتمد مدير المركز :
(الختم الرسمي للمركز)

الأصل : لإدارة الرعاية الصحية الأولية للمتابعة
صورة لإدارة مراقبة المخزون
صورة : لقطاع مراكز الرعاية الصحية الأولية في :
صورة لمركز الرعاية الصحية الأولية في :

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (١١)

المكرم / مدير _ طبيب مراكز الرعاية الصحية الأولية في .... **المحترم**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بالإشارة إلى خطابكم رقم .... بتاريخ .... بشأن الإجراءات التي اتخذت من قبلكم بخصوص إتلاف الأدوية المبينة في خطابنا رقم .... وتاريخ ....

نفيدكم بأن ما جاء في خطابكم والحيثيات المرفقة :-

١) هو مقبول لدينا ونأمل المزيد من الاهتمام بمتابعة الأدوية

٢) غير مكتمل ونأمل تزويدنا بالآتي :-

....

....

....

٣) لا يعفيكم من المسئولية للأسباب التالية :-

....

....

....

ولكم تحياتي ،،،،،،

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
المديرية العامة للشئون الصحية
بمنطقة تبوك
إدارة الرعاية الصيدلية

نموذج (١٥)

نتائج الجولة الدوائية على المراكز الصحية التابعة لقطاع ....

في الفترة من :   /   /   إلى :   /   /

اسم المركز	تاريخ الزيارة	سلبيات الزيارة السابقة	المسئول	المتابعة من خلال الزيارة الحالية	المسئول	السلبيات في تطبيق العناصر الأخرى	المسئول	الخلاصة والرأي	توجيهات المساعد للرعاية

صورة مع التحية لمدير قطاع المراكز الصحية في :

صورة مع التحية للمشرف الفني لقطاع

ص / للمشرف الدوائي

صورة / لإدارة الرعاية الصيدلية